MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores

LA VICEMINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

En uso de sus facultades legales y, en especial de la que le confiere el artículo 61 de la Ley 489 de 1998, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto 1083 de 2015, el Gobierno Nacional establece las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones;

Que el citado Decreto 1083 de 2015 consagra que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas, conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior- SNIES.

Que el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del mencionado decreto establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el mismo decreto, en su artículo 2.2.2.6.2, establece el contenido mínimo del manual específico de funciones y de competencias laborales.

Que la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores adelantó los estudios de que trata el artículo 2.2.2.6.1 del referido Decreto 1083 de 2015.

Que en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto 1083 de 2015, se hace necesario compilar y actualizar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de ajustarlo a la nueva normativa.

En mérito de lo expuesto,

ÍNDICE

PLANTA DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

DENOMINACIÓN	COD	GR	PÁGINA
MINISTRO	0005	-	5
ASESOR	1020	16	8
ASESOR	1020	15	12
ASESOR	1020	13	14
ASESOR	1020	11	18
ASESOR	1020	09	20
ASESOR	1020	08	22
ASESOR	1020	07	24
ASESOR	1020	06	26
ASESOR	1020	04	28
ASESOR	1020	03	30
ASESOR	1020	02	32
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24	34
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	35
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	37
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	39
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	41
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	42
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	13	44
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	20	46
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14	48
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	13	49
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	50
CONDUCTOR MECANICO	4103	19	52
CONDUCTOR MECANICO	4103	13	54
SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL MINISTRO	4212	26	55

PLANTA DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

DENOMINACIÓN	COD	GR	PÁGINA
VICEMINISTRO	0020	-	57
ASESOR	1020	15	60
ASESOR	1020	03	62
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	64
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	66
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	68
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	70
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	13	72
TÉCNICO OPERATIVO	3132	13	74
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	20	75
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	15	77
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	13	78

CONDUCTOR MECANICO	4103	19	80
SECRETARIO BILINGÜE	4182	26	82
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20	84
SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO	4215	25	85

PLANTA DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

DENOMINACIÓN	COD	GR	PÁGINA
VICEMINISTRO	0020	-	88
ASESOR	1020	16	91
ASESOR	1020	15	93
ASESOR	1020	01	95
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	04	97
TÉCNICO	3100	17	99
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	13	101
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	22	103
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	20	104
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	15	106
CONDUCTOR MECANICO	4103	19	107
SECRETARIO	4178	14	109
SECRETARIO BILINGÜE	4182	26	111
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20	113
SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO	4215	25	115

DESPACHO JEFES DE MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES

DENOMINACIÓN	COD	GR	PÁGINA
EMBAJADOR EXTRAORDINARIO Y PLENIPOTENCIARIO	0036	25	117
CONSUL GENERAL CENTRAL	0047	25	119
AUXILIAR DE MISIÓN DIPLOMÁTICA	4850	26	121
AUXILIAR DE MISIÓN DIPLOMÁTICA	4850	23	129
AUXILIAR DE MISIÓN DIPLOMÁTICA	4850	20	135
AUXILIAR DE MISIÓN DIPLOMÁTICA	4850	18	141
AUXILIAR DE MISIÓN DIPLOMÁTICA	4850	16	148

PLANTA GLOBAL

DENOMINACIÓN	COD	GR	PÁGINA
SECRETARIO GENERAL DE MINISTERIO	0035	25	153
MINISTRO PLENIPOTENCIARIO	0074	22	156
DIRECTOR DE ACADEMIA DIPLOMATICA	0086	22	176
DIRECTOR GENERAL DEL PROTOCOLO	0087	22	178
DIRECTOR TÉCNICO	0100	23	181
DIRECTOR TÉCNICO	0100	22	184

Continuación de la resolución *«Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores»*

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	0100	22	213
JEFE DE OFICINA	0137	20	221
MINISTRO CONSEJERO	1014	13	223
CONSEJERO DE RELACIONES EXTERIORES	1012	11	246
ASESOR	1020	15	261
ASESOR	1020	13	264
ASESOR	1020	11	269
ASESOR	1020	09	275
ASESOR	1020	08	278
ASESOR	1020	07	282
ASESOR	1020	06	287
ASESOR	1020	04	292
ASESOR	1020	03	297
ASESOR	1020	02	302
ASESOR	1020	01	307
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	1045	14	311
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA	1045	14	314
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	317
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	321
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	326
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	332
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	337
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	343
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	348
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	04	353
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	357
PRIMER SECRETARIO DE RELACIONES EXTERIORES	2112	19	362
SEGUNDO SECRETARIO DE RELACIONEX EXTERIORES	2114	15	381
TERCER SECRETARIO DE RELACIONES EXTERIORES	2116	11	398
TÉCNICO	3100	18	414
TÉCNICO	3100	17	417
TÉCNICO	3100	14	419
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	421
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	13	423
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	11	425
TÉCNICO OPERATIVO	3132	14	426
TÉCNICO OPERATIVO	3132	13	428
TÉCNICO OPERATIVO	3132	11	430
TÉCNICO OPERATIVO	3132	10	432
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	20	433
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	18	435
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	15	437
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	13	438

CONDUCTOR MECANICO	4103	13	440
CONDUCTOR MECANICO	4103	11	441
OPERARIO CALIFICADO	4169	13	443
OPERARIO CALIFICADO	4169	11	445
SECRETARIO	4178	14	448
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20	450
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	18	451

RESUELVE:

Artículo 1º.- ***Objeto.*** La presente resolución compila en un solo cuerpo normativo las modificaciones y actualizaciones vigentes con el fin de definir las funciones, requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias laborales de los empleos que conforman la planta del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 2. ***Ámbito de aplicación.*** La presente resolución aplica para los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 3. ***Actualizar.*** Ajustar y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, adoptada mediante Decreto 3358 de 2009 y demás normas modificatorias, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Constitución y la ley le señalan al Ministerio de Relaciones Exteriores, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

PLANTA DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Ministro
CÓDIGO	0005
GRADO:	-
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Presidente de la República

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, planear, coordinar, ejecutar y evaluar la política exterior y migratoria de Colombia y administrar el servicio exterior, bajo la dirección del Presidente de la República.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y proponer al Presidente de la República la política exterior de Colombia.

2. Hacer seguimiento a la ejecución de la política exterior y las relaciones internacionales del país, realizar su evaluación y proponer los ajustes y modificaciones que correspondan.

3. Representar, junto con el Presidente de la República, al Gobierno de Colombia en la ejecución de todos los actos relativos a la celebración de instrumentos internacionales.

4. Aprobar y dirigir los planes, programas y proyectos a cargo del Ministerio e impartir las instrucciones necesarias para su adecuada implementación en la entidad.

5. Aprobar, dirigir y coordinar lo relacionado con temas específicos de la política exterior de Colombia.

6. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de protocolo y ceremonial diplomático, beneplácitos, privilegios, prerrogativas e inmunidades y condecoraciones o merecimientos.

7. Conceptuar sobre los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia.

8. Determinar las denominaciones, atribuciones y funciones específicas de las Direcciones de los Viceministerios de Relaciones Exteriores y de Asuntos Multilaterales, especializándolas en áreas geográficas, asuntos multilaterales y misionales, en concordancia con las necesidades e intereses del país, las relaciones de todo orden con los demás Estados y organismos internacionales, las organizaciones, mecanismos y foros regionales y subregionales de integración y concertación a los cuales pertenezca el país y la cabal atención de las relaciones exteriores y la política internacional del país.

9. Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno y disponer el diseño de los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de los servidores del Ministerio se ciñan a los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, a la Ley 87 de 1993 y demás normas legales y reglamentarias que se expidan sobre el particular.

10. Delegar en los servidores de los niveles directivo y asesor las funciones que se requieran para el óptimo desarrollo de la gestión del Ministerio, así como la asistencia a Comisiones Intersectoriales, Consejos y Juntas Directivas y Comités Interinstitucionales de las cuales forme parte por derecho propio.

11. Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Procuraduría General de la Nación.

12. Definir, aprobar y dirigir todo lo relacionado con las comunicaciones estratégicas internas y externas, la imagen institucional y la divulgación de los planes, programas, proyectos y actividades del Ministerio y sus Misiones, tanto en el ámbito nacional como internacional.

13. Crear, integrar y reglamentar el funcionamiento de comités o grupos de trabajo interinstitucionales de carácter asesor o consultivo, con o sin la participación del sector privado, para conocer la opinión de expertos sobre materias relacionadas con los intereses internacionales del país.

14. Crear, organizar y reglamentar, mediante resolución, los grupos internos de trabajo y comités necesarios, con el fin de desarrollar los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio.

15. Coordinar con los Viceministerios y demás dependencias pertinentes las respuestas que deba presentar al Congreso de la República o a otras instancias que así lo requieran.

16. Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos legales que se interpongan cuando sean de su competencia.

17. Orientar la función de planeación del sector administrativo a su cargo.

18. Dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia.

19. Orientar y coordinar las actividades de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Relaciones Exteriores en los términos de las leyes y estatutos que las rijan.

20. Las demás funciones establecidas en la Constitución Política, en el artículo 61 de la Ley 489 de 1998 y que le sean delegadas por el Presidente de la República o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política Exterior
- Relaciones Internacionales
- Negociación Internacional
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo

• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los determinados en la Constitución Política de Colombia	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro de Relaciones Exteriores en la formulación y aplicación del sistema de control interno en el Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en la formulación y aplicación del sistema de control interno.

2. Asesorar al Ministro en la administración del sistema de control interno, evaluarlo periódicamente y proponer sus ajustes.

3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del desarrollo del Sistema de Control Interno del Ministerio, del Fondo Rotatorio adscrito y de las Misiones en el exterior.

4. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación del Sistema de Control Interno del Ministerio.

5. Diseñar y desarrollar programas de auditoría, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.

6. Recomendar a las dependencias del Ministerio, su Fondo Rotatorio y a las Misiones en el exterior, la actualización y mejoramiento de los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que requiere el funcionamiento de la entidad, dentro de los principios de la función administrativa.

7. Fomentar la aplicación de los principios de la función administrativa, la formación de una cultura de control interno, la autogestión, el autocontrol y la debida administración del riesgo, así como la cultura de la prevención y el mejoramiento continuo.

8. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, objetivos y metas del Ministerio y recomendar los ajustes del caso.

9. Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y fomentar la formulación y aplicación del control de gestión y su sistema de evaluación.

10. Hacer seguimiento y retroalimentación a los Planes de Mejoramiento que se generen como producto del ejercicio de la evaluación independiente.

11. Servir de enlace con los organismos externos de control y atender los requerimientos de solicitud de información de éstos, suministrando la información de conformidad con los parámetros establecidos en las normas vigentes.

12. Verificar que se implementen las medidas recomendadas y mantener permanentemente informados a los servidores responsables de las dependencias acerca del estado del sistema de control interno.

13. Establecer los criterios técnicos que deberá tener en cuenta el Ministerio para la contratación del servicio de control interno con una empresa privada.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño
- Normas y directrices del Sistema de Control Interno para la gestión pública
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	Despacho Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, planear, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades del Despacho o área de desempeño que le asigne el Ministro, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio.

2. Participar, en representación del Ministro o directivos de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.

3. Organizar y coordinar la agenda del Ministro, con todas las áreas del Ministerio, entidades oficiales, organismos internacionales y Misiones diplomáticas acreditadas en el país.

4. Facilitar la comunicación y relación con los demás servidores públicos del Ministerio y con los visitantes y usuarios en general de la Entidad.

5. Aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores o del área de desempeño donde sea asignado el cargo

6. Coordinar y realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.

7. Coordinar y participar en las investigaciones y estudios necesarios para integrar y armonizar la política y programas sectoriales con la política del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

9. Preparar y presentar documentos y discursos solicitados por el Ministro de Relaciones Exteriores.

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

11. Llevar la relación de los asuntos pendientes de solución que corresponda decidir al superior inmediato e informarle sobre el estado de trámite de los mismos, así como de la oportunidad en que debe atenderlos.

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones

• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; 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.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Despacho Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Ministerio.

2. Coordinar el trámite, ante las distintas dependencias del Ministerio, de la respuesta oportuna a los asuntos que son de competencia del Despacho del Ministro o del área de desempeño a la cual sea asignado el cargo.

3. Coordinar las audiencias que señale el Ministro y/o Viceministros.

4. Coordinar toda la información necesaria para atender las peticiones del Congreso de la República, así como las citaciones al mismo.

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

6. Facilitar la comunicación y relación con los demás servidores públicos del Ministerio y con los visitantes y usuarios en general de la entidad.

7. Llevar la relación de los asuntos pendientes de solución que corresponda decidir al superior inmediato e informarle sobre el estado de trámite de los mismos, así como de la oportunidad en que debe atenderlos.

8. Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por el superior inmediato.

9. Participar, en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.

10. Realizar el seguimiento de los proyectos de ley presentados por el Ministerio.

11. Revisar, analizar y solicitar la corrección, a la dependencia competente, si fuere necesario, de la documentación que se presente a consideración del Ministro.

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

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; 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.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Despacho Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Ministerio.

2. Coordinar el trámite, ante las distintas dependencias del Ministerio, de la respuesta oportuna a los asuntos que son de competencia del Despacho del Ministro o área de desempeño donde sea asignado el cargo.

3. Coordinar las audiencias que señale el Ministro y/o Viceministros.

4. Coordinar toda la información necesaria para atender las peticiones del Congreso de la República, así como las citaciones al mismo.

5. Coordinar y desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las

funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

6. Facilitar la comunicación y relación con los demás servidores públicos del Ministerio y con los visitantes y usuarios en general de la entidad.

7. Llevar la relación de los asuntos pendientes de solución que corresponda decidir al superior inmediato e informarle sobre el estado de trámite de los mismos, así como de la oportunidad en que debe atenderlos.

8. Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por el superior inmediato.

9. Participar, en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.

10. Realizar el seguimiento de los proyectos de ley presentados por el Ministerio.

11. Revisar, analizar y solicitar la corrección, a la dependencia competente, si fuere necesario, de la documentación que se presente a consideración del Ministro y/o Viceministros.

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

4. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y proponer acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa

• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Diseño; Publicidad 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

4. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y proponer acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional

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

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

7. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Orientar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Diseño; Publicidad 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	3
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

3. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y proponer acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Diseño; Publicidad 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.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	3
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución,

seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

3. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y proponer acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Diseño; Publicidad 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.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	3
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

3. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y proponer acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar las actividades del Despacho del Ministro o área que le asigne el Ministro, en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

3. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y realizar recomendaciones al superior inmediato.

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	4
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Ministro o el superior inmediato que le asigne el Ministro, en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales del Ministerio y en la realización de estudios, investigaciones e informes, así como de los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

3. Participar en reuniones y comités que se realicen para el desarrollo de los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica

• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	03
NÚMERO DE EMPLEOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Ministro o el Despacho que el Ministro le asigne en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales del Ministerio, y en la realización de estudios, investigaciones e informes, así como de los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 reuniones y comités que se realicen para el desarrollo de los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

4. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato que Ministro le asigne en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales del Ministerio, y en la realización de estudios, investigaciones e informes, así como de los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 para 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. 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 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	24
NÚMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	Despacho Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y apoyar el desarrollo y ejecución de los planes, proyectos y programas, de las áreas de apoyo a la gestión, planeación y comunicaciones; además de participar con los equipos de trabajo involucrado en el control y evaluación de los servicios y procesos de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión de los recursos y proyectos del área de desempeño donde sea asignado el cargo, implementando prácticas de mejora continua, demostrando habilidades de liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.

2. Orientar y apoyar investigaciones y estudios, aplicando metodologías y análisis estratégicos, con el objetivo de identificar oportunidades y soluciones para optimizar los servicios y procesos del área de desempeño donde sea asignado el cargo.

3. Suministrar aportes técnicos y conceptuales especializados, basados en investigaciones y análisis, para la ejecución de planes, programas y proyectos, para la toma de decisiones del área de desempeño donde sea asignado el cargo.

4. Participar en el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos del área de desempeño, integrando conocimientos multidisciplinarios y metodologías de gestión ágiles, procurando la eficiencia operativa y la mejora en la gestión institucional.

5. Participar en reuniones y comités, aportando análisis crítico y visión estratégica, promoviendo la toma de decisiones basada en sinergias, hechos y datos de los procesos a su cargo, asegurando el logro de los objetivos.

6. Elaborar informes de nivel ejecutivo y estratégico, basados en análisis exhaustivos y datos relevantes, que cumplan con las funciones y trámites requeridos por la dependencia, considerando el análisis de riesgos y generando recomendaciones que apoyen la toma de decisiones del superior inmediato.

7. Ejecutar diligente y eficiente todas las actividades requeridas para cumplir con las funciones asignadas, asegurando la calidad, la eficiencia y el cumplimiento de objetivos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	4

DEPENDENCIA	Despacho Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y apoyar el desarrollo y ejecución de los planes, proyectos y programas, de las áreas de apoyo a la gestión, planeación y comunicaciones; además de participar con los equipos de trabajo involucrado en el control y evaluación de los servicios y procesos de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión de los recursos y proyectos del área de desempeño donde sea asignado el cargo, implementando prácticas de mejora continua, demostrando habilidades de liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.

2. Orientar y apoyar investigaciones y estudios, aplicando metodologías y análisis estratégicos, con el objetivo de identificar oportunidades y soluciones para optimizar los servicios y procesos del área de desempeño donde sea asignado el cargo.

3. Suministrar aportes técnicos y conceptuales especializados, basados en investigaciones y análisis, para la ejecución de planes, programas y proyectos, para la toma de decisiones del área de desempeño donde sea asignado el cargo.

4. Participar en el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos del área de desempeño, integrando conocimientos multidisciplinarios y metodologías de gestión ágiles, procurando la eficiencia operativa y la mejora en la gestión institucional.

5. Organizar reuniones y comités, aportando análisis crítico y visión estratégica, promoviendo la toma de decisiones basada en sinergias, hechos y datos de los procesos a su cargo, asegurando el logro de los objetivos.

6. Elaborar informes basados en análisis exhaustivos y datos relevantes, que cumplan con funciones y trámites requeridos por la dependencia que apoyen la toma de decisiones del superior inmediato.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización y ejecución de los planes, proyectos y programas del área de desempeño donde sea asignado el cargo, a través de la realización de estudios y el trámite de los asuntos que le sean encomendados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área de desempeño donde sea asignado el cargo.

2. Realizar el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten al área de desempeño donde sea ubicado el cargo y que se encuentran bajo su responsabilidad.

3. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

4. Estudiar y evaluar las materias de competencia en su área de desempeño.

5. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse en la dependencia.

6. Mantener actualizada y organizada la documentación relativa a los temas de competencia del área de desempeño donde sea ubicado el cargo e informar oportunamente sobre su contenido al Jefe Inmediato.

7. Mantener actualizado un sistema de información veraz, confiable y oportuno sobre las estadísticas y estado de los asuntos que le sean asignados por el superior inmediato.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIOES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde el Ministro ubique el cargo y efectuar estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar 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 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Despacho Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIOES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde el Ministro ubique el cargo y efectuar estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar 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 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa para consolidar y suministrar la información que

la dependencia deba presentar periódicamente a otras dependencias y entidades, 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. Obtener y procesar la información de apoyo para la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico.

3. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.

4. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia y plantear propuestas tendientes a optimizar la gestión administrativa del área de desempeño.

5. Estudiar y proponer la implantación de nuevos sistemas de información, clasificación y actualización de los datos requeridos en la dependencia.

6. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia 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 el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

9. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia.

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

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

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	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; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Despacho Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DEPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

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 a la cual estuviere asignado.

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 a la cual estuviere asignado 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

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad

• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. 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; Ingeniería Industrial 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

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

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

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 recibidas por el superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN 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

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

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. 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 de la dependencia donde sea asignado el

cargo, 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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender oportunamente a los funcionarios y público en general tanto en el recibo y entrega de documentos, como en los demás requerimientos que le formulen en el Despacho del Ministro.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y entregar los documentos y elementos en las diferentes dependencias del Ministerio o fuera de él, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

2. Realizar actividades para mantener adecuadamente aseadas, ordenadas y presentadas a las oficinas del Ministerio.

3. Efectuar las reparaciones menores y labores de aseo que le sean indicadas.

4. Servir alimentos y bebidas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres cuando las necesidades de la labor lo ameriten.

6. Informar sobre las novedades encontradas en el desempeño del cargo.

7. Usar y conservar adecuadamente equipos y demás materiales y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Despacho Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

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 y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.

4. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos.

5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.

6. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.

7. Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.

8. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.

9. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería, así como tareas administrativas de las dependencias, cuando las necesidades del servicio lo requieran

10. 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.

11. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas del Despacho del Ministro, los documentos y elementos que le sean solicitados.

12. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.

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

- Normativa de tránsito vigente
- Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad
- Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller Licencia de conducción vigente de 5ª categoría.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO 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 su funcionamiento.

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 ameriten.

8. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas del Despacho del Ministro, 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
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo del Despacho del Ministro
CÓDIGO	4212
GRADO	26
NÚMERO DE CARGOS	2

DEPENDENCIA	Despacho Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores asistenciales de oficina tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades a cargo de la dependencia, teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

2. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia donde sea asignado el cargo.

3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

4. Proporcionar la información pertinente a los servidores públicos autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia donde sea asignado el cargo.

5. Coordinar la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia que llegue al despacho, así como distribuirla de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.

6. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo.
7. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.

8. Velar por la adecuada presentación de la dependencia y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.

9. Atender el aprovisionamiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina y controlar su utilización.

10. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

11. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones del grupo de trabajo donde sea asignado el cargo.

12. Colaborar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

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

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, y Relaciones Internacionales Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas y Afines; Contaduría Pública;	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

PLANTA DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Viceministro
CÓDIGO	0020

GRADO	-
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro suministrando los elementos técnicos, conceptuales y políticos necesarios para la formulación, planeación, dirección, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y las relaciones internacionales de Colombia, en materia de relaciones bilaterales y en el contexto de las organizaciones y foros regionales y subregionales de integración y concertación a los cuales pertenece Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en la formulación, dirección, ejecución y seguimiento de la política exterior y las relaciones internacionales de Colombia en materia de relaciones bilaterales y en el contexto de las organizaciones y foros regionales y subregionales de integración y concertación a los cuales pertenece Colombia.

2. Asesorar al Ministro, suministrando los elementos técnicos, conceptuales y políticos necesarios para la formulación, dirección, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior del Estado en materia de relaciones bilaterales.

3. Coordinar con los organismos y entidades nacionales y territoriales del Estado los asuntos relacionados con la ejecución, desarrollo y evaluación de la política exterior en materia de relaciones bilaterales.

4. Divulgar, orientar e instruir, según sea el caso, el contenido y el alcance de la política exterior colombiana en materia de relaciones bilaterales y garantizar su efectivo cumplimiento.

5. Asistir al Ministro en la coordinación de las relaciones con otras entidades del Estado, con los organismos internacionales y Misiones Diplomáticas y Consulares acreditados en Colombia, en los temas de su competencia.

6. Coordinar, bajo la orientación del Ministro, la participación en los procesos que se adelanten en grupos de integración consulta y concertación política en los ámbitos regionales y subregionales.

7. Coordinar la elaboración y presentación de los informes o estudios que le encomiende el Ministro, en materia de relaciones bilaterales, de integración y de concertación regional y subregional.

8. Proponer directrices de política exterior en los asuntos de su competencia, en coordinación con las entidades del orden nacional y territorial y velar por la ejecución de la misma.

9. Apoyar y coordinar las acciones que deba emprender el Ministerio para la defensa de la soberanía nacional en el marco del Derecho Internacional, bajo la dirección del Ministro y en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales.

10. Proponer, dirigir y coordinar los asuntos relacionados con la caracterización y definición de las fronteras terrestres, marítimas y aéreas.

11. Promover la gestión y/o ejecución de planes, programas y proyectos de inversión o reinversión según los lineamientos que defina el señor Ministro.

12. Proponer directrices sobre política de integración y desarrollo fronterizo, coordinar con las entidades del orden nacional y regional la formulación y ejecución de la misma y orientar su articulación con la política exterior de Colombia, en el marco de las relaciones bilaterales y los organismos regionales de integración.

13. Mantener informadas a las dependencias y a las Misiones Diplomáticas y Consulares sobre el desarrollo de los temas de su competencia para una mejor coordinación y ejecución de la política exterior.

14. Proponer directrices sobre política migratoria bilateral y coordinar con las Misiones acreditadas en el exterior su efectivo cumplimiento.

15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, en especial las contenidas en el artículo 62 de la Ley 489 de 1998.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico

	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en una disciplina académica. Título de posgrado en cualquier modalidad.	Experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en la definición y seguimiento a la ejecución de las directrices de política exterior, así como en aspectos técnicos necesarios para el funcionamiento de la dependencia en la cual estuviere asignado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.

2. Proponer, orientar y supervisar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia en la cual estuviere asignado.

3. Proponer, orientar y supervisar los planes, programas y proyectos que en desarrollo de la gestión del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores o de la dependencia en la cual estuviere asignado.

4. Orientar y supervisar la rendición de informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores o de la dependencia en la cual estuviere asignado.

5. Orientar y supervisar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas al Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores o de la dependencia en la cual estuviere asignado.

6. Representar al país por delegación del Ministro en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de la dependencia en la cual estuviere asignado.

7. Participar, en representación del Jefe Inmediato en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando así se le solicite.

8. Conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores o de la dependencia en la cual estuviere asignado.

9. Preparar la documentación requerida para la elaboración de los informes de carácter interno y reservado, de uso exclusivo del Ministerio, en la conducción de la política exterior del país.

10. Realizar actividades que faciliten el desarrollo y ejecución de acciones interinstitucionales con organismos y entidades estatales y privadas.

11. Informar al jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos propios de la dependencia en la cual estuviere asignado.

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

13. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores o de la dependencia en la cual estuviere asignado.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación

• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones de cargo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 reuniones y comités que se realicen para el desarrollo de los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

4. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno

• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución de planes y programas de la dependencia y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la 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, 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 para 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 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo	.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas para consolidar, procesar y suministrar la información que la dependencia deba presentar periódicamente a otras áreas del Ministerio y entidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a las funciones de la dependencia donde sea asignado el cargo.

2. Colaborar en la programación de las actividades administrativas y en la elaboración de las propuestas de la dependencia donde sea asignado el cargo.

3. Atender las actividades de los procesos administrativos que se encuentran bajo responsabilidad del cargo.

4. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.

5. Procesar la información pertinente de la dependencia donde fuere asignado el cargo.

6. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia a la cual estuviere asignado y plantear propuestas tendientes a optimizar la gestión administrativa del Despacho.

7. Estudiar y proponer la implantación de nuevos sistemas de información, clasificación y actualización de los datos requeridos en la dependencia donde sea asignado el cargo.

8. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros la dependencia donde sea

asignado el cargo, según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.

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

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

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

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

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines;	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
2. Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, en la modalidad de formación	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

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 asignado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia donde sea asignado 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 asignado el cargo.

4. Participar en el análisis y ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea asignado 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 asignado el cargo y apoyar el diseño de nuevos sistemas.

6. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia donde sea asignado 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 asignado 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

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	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	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

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 asignado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia donde sea asignado 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 asignado el cargo.

4. Participar en el análisis y ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea asignado 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 asignado el cargo y apoyar el diseño de nuevos sistemas.

6. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia donde sea asignado 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 asignado 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

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de 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;	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

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. 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 sea asignado 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 a la cual estuviere asignado 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. Reportar oportunamente, para su inmediata corrección las fallas en los procesos y equipos.

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

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. 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; Ingeniería Industrial 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,	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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;	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO 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. 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 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

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. 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; Ingeniería Industrial 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	2

DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

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

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

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 recibidas por el superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN 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 de la dependencia, 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

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Manejo de la información
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Relaciones Interpersonales
• Aprendizaje continuo	• Colaboración
• Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

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. 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 de la dependencia donde sea asignado el cargo, 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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO 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 y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.

4. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos.

5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.

6. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.

7. Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.

8. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.

9. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería, así como tareas administrativas de las dependencias, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

10. 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.

11. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas del Despacho del Viceministro, los documentos y elementos que le sean solicitados.

12. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.

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

- Normativa de tránsito vigente
- Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad
- Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller Licencia de conducción vigente de 5ª categoría.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Bilingüe
CÓDIGO	4182
GRADO	26
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores asistenciales de oficina tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades del despacho, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes en las actividades a su cargo, aplicando en caso de ser necesario, su conocimiento del idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y efectuar llamadas telefónicas en un idioma diferente al castellano.

2. Redactar la correspondencia que se le solicite de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, aplicando en caso de ser necesario, su conocimiento del idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas.

3. Tomar dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.

4. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del despacho.

5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Proporcionar la información pertinente a los servidores públicos autorizados sobre asuntos relacionados con el Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.

7. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue, y

responder por la exactitud del mismo.

8. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.

9. Velar por la adecuada presentación de Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.

10. Atender el aprovisionamiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina y controlar su utilización.

11. Informar sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

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

- Conocimiento del idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas.
- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, y Relaciones Internacionales Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas y Afines; Contaduría Pública;	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

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 asignado 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 asignado 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 asignado 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.

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

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro
CÓDIGO	4215
GRADO	25
NÚMERO DE CARGOS	1

DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

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 asignado 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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde sea asignado al cargo.

2. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de las mismas.

5. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

6. Llevar el control diario de los compromisos del superior inmediato, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender.

7. Proporcionar la información pertinente a los servidores públicos autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia donde sea ubicado el cargo.

8. Numerar, fechar y radicar la correspondencia que deba suscribir el superior inmediato.

9. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.

10. Velar por la adecuada presentación de la dependencia donde sea ubicado el cargo y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.

11. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones del grupo de trabajo donde sea asignado el cargo.

12. Colaborar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades

desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

13. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo del conocimiento de: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social 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.

PLANTA DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Viceministro
CÓDIGO	0020
GRADO	-
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro suministrando los elementos técnicos, conceptuales y políticos necesarios para la formulación, planeación, dirección, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior en los foros multilaterales, velando porque los diferentes aspectos de carácter político, económico, social, ambiental y cultural se armonicen con los fines generales de aquella.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro suministrando los elementos técnicos, conceptuales y políticos necesarios para la formulación, planeación, dirección, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior en los foros multilaterales.

2. Asistir al Ministro en el desarrollo, ejecución y seguimiento de los instrumentos internacionales vigentes, y conceptuar sobre su eventual terminación o denuncia; cuando se considere oportuno.

3. Dirigir, coordinar y supervisar la participación del país en la negociación de nuevos instrumentos internacionales o en la revisión de dichos instrumentos, cuando sea del caso, en el seno de los organismos multilaterales.

4. Participar en los procesos de negociación de tratados o convenios multilaterales y coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y con las autoridades sectoriales del nivel nacional, los estudios necesarios para la ratificación o la adhesión a los ya existentes y hacer el seguimiento, evaluar sus resultados y verificar de manera permanente el cumplimiento de los tratados y demás instrumentos internacionales de su competencia.

5. Contribuir en los procesos de preparación y negociación que conduzcan a la suscripción de los instrumentos internacionales de su competencia, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades correspondientes.

6. Asistir al Ministro, en los temas de su competencia, en las relaciones con otras entidades del Estado, con los organismos internacionales y con las Misiones Diplomáticas y Consulares, acreditados en Colombia.

7. Dirigir la elaboración y presentación de los informes o estudios que le encomiende el Ministro, en materia de relaciones multilaterales o en aquellas áreas temáticas que sean objeto de interés de los organismos multilaterales.

8. Coordinar, bajo la orientación del Ministro, la participación en los procesos de consulta, negociación y decisión que se adelanten ante los organismos internacionales.

9. Coordinar los procesos interinstitucionales de coordinación y consulta, orientados a la construcción de la posición de Colombia para ser presentada en las discusiones que se lleven a cabo en los foros multilaterales o en las negociaciones que se adelanten en el seno de los organismos multilaterales.

10. Consolidar las instrucciones impartidas a las Delegaciones acreditadas ante organismos multilaterales para su participación en los períodos ordinarios o extraordinarios de sus órganos principales o subsidiarios, o en las reuniones convocadas por ellos.

11. Promover la gestión y/o ejecución de planes, programas y proyectos de inversión o reinversión, según los lineamientos que defina el Ministro.

12. Coordinar con los organismos y entidades del Estado y las entidades privadas pertinentes, los asuntos relacionados con la ejecución, desarrollo y evaluación de la política exterior en los asuntos de su competencia.

13. Atender, coordinar y tramitar, previa consulta con las autoridades sectoriales pertinentes y con base en las instrucciones impartidas por el Ministro, todos los asuntos relacionados con la institucionalidad de los organismos internacionales, tales como las candidaturas de Colombia, el apoyo a candidaturas de otros países y los pagos de compromisos y contribuciones ante los organismos internacionales.

14. Proponer directrices sobre política migratoria multilateral y coordinar con las Misiones acreditadas en el exterior su efectivo cumplimiento.

15. Formular, de acuerdo con las prioridades de la política exterior, directrices de negociación sobre la política de cooperación internacional y coordinar con las entidades del orden nacional y regional correspondientes, su ejecución, seguimiento y evaluación.

16. Instruir a las Misiones Diplomáticas y Consulares, sobre el contenido y alcance de la política exterior en aquellos temas de interés de los foros multilaterales, y garantizar su efectivo cumplimiento.

17. Presidir la Comisión Asesora para la determinación de la condición de refugiado o designar su delegado.

18. Ejercer la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Cooperación con la UNESCO y dar cumplimiento a las funciones que a ésta se le asignen.

19. Gestionar el desarrollo en Colombia de las áreas del programa de la UNESCO que se estimen adecuadas a las necesidades del país y realizar el seguimiento, control del trámite, ejecución presupuestal y registro contable de los proyectos de Cooperación resultantes con este organismo.

20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, en especial las contenidas en el artículo 62 de la Ley 489 de 1998.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en una disciplina académica. Título de posgrado en cualquier modalidad.	Experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020

GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en la definición, ejecución y seguimiento de las directrices de política exterior, así como en aspectos técnicos necesarios para el funcionamiento de la dependencia en la cual estuviere asignado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.

2. Proponer, orientar y supervisar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios del Viceministerio de Asuntos Multilaterales o de la dependencia en la cual estuviere asignado.

3. Asesorar la elaboración de los documentos que requiera el Presidente de la República, el Vicepresidente y el Ministro de Relaciones Exteriores o Viceministros, en el cumplimiento de los compromisos internacionales, en coordinación con las diferentes instancias intra e interinstitucionales.

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

5. Representar al país por delegación del Ministro en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de la dependencia donde sea asignado.

6. Participar, en representación del Jefe Inmediato en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando así se le solicite.

7. Conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia del Viceministerio de Asuntos Multilaterales o de la dependencia donde sea asignado.

8. Coordinar con las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en Colombia todos los asuntos relacionados con el ejecución y seguimiento a la política exterior, manteniendo permanentemente informado al Jefe Inmediato.

9. Coordinar y participar en la preparación de las comisiones mixtas en materia política, comercial, técnica, científica, deportiva, cultural y otras que se realicen en los procesos de integración y concertación en las cuales participe Colombia.

10. Analizar los informes políticos, económicos, culturales y sociales enviados por las Misiones Colombianas acreditadas en el exterior y transmitirlos si fuere del caso, a las dependencias del Ministerio y a las entidades oficiales interesadas en su conocimiento.

11. Divulgar a través de la dependencia pertinente, el desarrollo de los temas bilaterales, económicos, políticos, sociales, culturales, deportivos y ambientales, de acuerdo con la dependencia donde estuviere asignado.

12. Preparar la documentación requerida para la elaboración de los informes de carácter interno y reservado, de uso exclusivo del Ministerio, en la conducción de la política exterior del país.

13. Coordinar los trabajos asignados y, preparar y presentar informe sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones de cargo.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato la definición y seguimiento a la ejecución de las directrices de política exterior, así como en aspectos técnicos necesarios para el funcionamiento de la dependencia en la cual estuviere asignado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.

2. Proponer, orientar y supervisar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia en la cual estuviere asignado.

3. Proponer, orientar y supervisar los planes, programas y proyectos que en desarrollo de la gestión de la dependencia donde estuviere asignado.

4. Orientar y supervisar la rendición de informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales o de la dependencia en la cual estuviere asignado.

5. Orientar y supervisar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas al Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales o de la dependencia en la cual estuviere asignado.

6. Representar al país por delegación del Ministro en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de su dependencia.

7. Participar, en representación del Jefe Inmediato en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando así se le solicite.

8. Conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales o de la dependencia en la cual estuviere asignado.

9. Preparar la documentación requerida para la elaboración de los informes de carácter interno y reservado, de uso exclusivo del Ministerio, en la conducción de la política exterior del país.

10. Realizar actividades que faciliten el desarrollo y ejecución de acciones interinstitucionales con organismos y entidades estatales y privadas.

11. Informar al jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos propios de la dependencia en la cual estuviere asignado.

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

13. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales o de la dependencia en la cual estuviere asignado.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa

• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones de cargo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de 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 para 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 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 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en ejecución 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. Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

4. Proyectar 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 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	3100
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

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 asignado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia donde sea asignado 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 asignado el cargo.

4. Participar en el análisis y ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea asignado 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 asignado el cargo y apoyar el diseño de nuevos sistemas.

6. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia donde sea asignado 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 asignado 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

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	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;	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

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. 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 sea asignado 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 a la cual estuviere asignado y sugerir las alternativas te 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. Reportar oportunamente, para su inmediata corrección las fallas en los procesos y equipos.

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

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. 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; Ingeniería Industrial 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,	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y/o administrativo y responder por la exactitud de los mismos.

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 sea asignado el cargo.

3. Obtener y procesar la información de apoyo para la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico.

4. Orientar al personal del Ministerio y a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en la dependencia en la cual estuviere asignado.

5. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia.

6. Participar en el análisis y ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea asignado el cargo y proponer la mejora o generación de nuevos procesos.

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

8. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

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

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

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

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

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información

• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

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 recibidas por el superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN 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

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

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 y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.

4. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos.

5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.

6. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.

7. Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.

8. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.

9. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería, así como tareas administrativas de las dependencias, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

10. 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.

11. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas del Despacho del Viceministro, los documentos y elementos que le sean solicitados.

12. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.

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

- Normativa de tránsito vigente
- Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad
- Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller Licencia de conducción vigente de 5ª categoría.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	4178
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores administrativas requeridas para garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones asignadas a su dependencia, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y las normas vigentes en las actividades a su cargo.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración

• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Bilingüe
CÓDIGO	4182
GRADO	26
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores asistenciales de oficina tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades a cargo de la dependencia, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes en las actividades a su cargo, aplicando en caso de ser necesario, su conocimiento del idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y efectuar llamadas telefónicas en un idioma diferente al castellano.

2. Redactar la correspondencia que se le solicite de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, aplicando en caso de ser necesario, su conocimiento del idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas.

3. Tomar dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.

4. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato.

5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Proporcionar la información pertinente a los servidores públicos autorizados sobre asuntos relacionados con el Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.

7. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue, y responder por la exactitud del mismo.

8. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.

9. Velar por la adecuada presentación de Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.

10. Atender el aprovisionamiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina y controlar su utilización.

11. Informar sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

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

- Conocimiento del idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas.
- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, y Relaciones Internacionales Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas y Afines; Contaduría Pública;	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

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 asignado 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 asignado 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 asignado 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.

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

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro

CÓDIGO	4215
GRADO	25
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho Viceministro de Asuntos Multilaterales
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

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 asignado 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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde sea asignado al cargo.

2. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de las mismas.

5. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

6. Llevar el control diario de los compromisos del superior inmediato, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender.

7. Proporcionar la información pertinente a los servidores públicos autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia donde sea ubicado el cargo.

8. Numerar, fechar y radicar la correspondencia que deba suscribir el superior inmediato.

9. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.

10. Velar por la adecuada presentación de la dependencia donde sea ubicado el cargo y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.

11. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones del grupo

de trabajo donde sea asignado el cargo.

12. Colaborar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

13. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo del conocimiento de: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social,	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	

PLANTA DEL DESPACHO DE MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINA CONSULAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Embajador Extraordinario y Plenipotenciario
CÓDIGO	0036
GRADO	25
NÚMERO DE CARGOS	72
DEPENDENCIA	Misión Diplomática
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE MISIONES DIPLOMÁTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proteger los intereses del país y los de sus nacionales, representando al Gobierno Nacional ante los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior en asuntos bilaterales o multilaterales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar al Gobierno Nacional ante los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior en asuntos bilaterales o multilaterales.

2. Promover y salvaguardar los intereses del país y de sus nacionales ante los demás Estados, Organismos y Conferencias Internacionales y la Comunidad Internacional.

3. Coordinar la ejecución de la política exterior colombiana en materia de relaciones bilaterales o multilaterales ante los países y Organismos Internacionales a su cargo, con fundamento en los lineamientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Participar en las negociaciones internacionales que involucren a Colombia y a los países y Organismos Internacionales ante los cuales se encuentre acreditado.

5. Supervisar la elaboración de los informes de seguimiento a la evolución del contexto político, económico, social, cultural, de los países u Organismos Internacionales ante los cuales se encuentre acreditado, así como prever las posibles implicaciones que pueda tener sobre la política exterior e intereses nacionales, e informar y proponer oportunamente a los Viceministerios correspondientes, los ajustes pertinentes a la política exterior colombiana.

6. Identificar los espacios políticos, económicos, culturales, de los países u Organismos Internacionales correspondientes, que pueden ser aprovechados para la ejecución de la política exterior y para la promoción de los intereses de Colombia.

7. Presidir las delegaciones que representen al país, cuando así lo disponga el Ministerio de Relaciones Exteriores, en las reuniones de carácter bilateral o multilateral.

8. Coordinar la ejecución de la política migratoria bajo su jurisdicción y proponer acciones en la materia cuando proceda.

9. Coordinar la ejecución de la política en materia de desarrollo fronterizo del país, en el caso de las representaciones ante países fronterizos y proponer acciones en la materia cuando proceda.

10. Suministrar a las Direcciones de los Viceministerios correspondientes los elementos técnicos y conceptuales para la definición de la política exterior en materia de las relaciones bilaterales o multilaterales con los países u Organismos Internacionales a su cargo ante los cuales está acreditado.

11. Mantener permanentemente informadas a las Direcciones de los Viceministerios correspondientes, sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales o multilaterales a su cargo.

12. Coordinar la ejecución y seguimiento al plan de acción de los países u Organismos Internacionales a su cargo, con fundamento en las directrices, métodos y criterios que establezca la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional.

13. Ejercer funciones consulares, cuando sea el caso, en coordinación con la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.

14. Coordinar la ejecución de la política de promoción de Colombia en el exterior, en coordinación con la Dirección de Asuntos Culturales.

15. Orientar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión de los Consulados de su jurisdicción, teniendo en cuenta los intereses del país y la necesaria protección de los derechos fundamentales de los colombianos en el exterior y coordinar lo pertinente con las políticas adoptadas por el Ministerio en esta materia.

16. Coadyuvar en la promoción de los vínculos de todo orden de las comunidades colombianas en el exterior con el país, como medio de exaltar la identidad y los valores nacionales y contribuir al mantenimiento de la buena imagen de Colombia en el exterior.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas y procedimientos aplicables a la dependencia.

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.
- Plan estratégico del Sector de Relaciones Exteriores.
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular o cumplir los siguientes requisitos:	
Podrán acreditar como requisito título profesional en una disciplina académica. Título de posgrado en cualquier modalidad.	Experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Cónsul General Central
CÓDIGO	0047
GRADO	25
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Consulados General Central de Colombia en Nueva York, Miami y Madrid
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE OFICINA CONSULAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proteger los intereses del país y los de sus connacionales, representando al Gobierno Nacional ante los Gobiernos extranjeros, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior y normas internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y salvaguardar los intereses del país y de sus nacionales en las áreas de su jurisdicción.

2. Brindar asesoría jurídica, social y asistencia requerida por los connacionales.

3. Velar, dentro de los límites que impongan las leyes y reglamentos del Estado receptor, por los intereses de los connacionales menores de edad y de otras personas que carezcan de capacidad plena.

4. Actuar en calidad de notario, de funcionario de registro civil, y en funciones similares y ejercitar otras de carácter administrativo.

5. Coordinar la expedición de pasaportes y documentos de viaje a los connacionales, y visados o documentos adecuados a las personas que deseen viajar a Colombia.

6. Coordinar el apoyo, dentro de su jurisdicción, a las labores de promoción económica, turística, científica, cultural, entre otras, conforme a los lineamientos de la Misión Diplomática correspondiente.

7. Coordinar la realización de informes, de conformidad con los procedimientos institucionales, a la Misión Diplomática correspondiente sobre la evolución de la política migratoria bajo su jurisdicción.

8. Coordinar la realización y presentación de informes, de conformidad con los procedimientos institucionales, a la Misión Diplomática correspondiente, a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y a la Dirección Administrativa y Financiera sobre la evolución de los servicios de trámites consulares, documentación, asistencia y asesorías prestados a la comunidad.

9. Supervisar la ejecución de la política de promoción de Colombia en el exterior, en coordinación con la Dirección de Asuntos Culturales.

10. Garantizar que en la Oficina Consular se lleve un registro oportuno y confiable sobre el número y caracterización de la población colombiana que se encuentra en su jurisdicción.

11. Garantizar la permanente actualización de la base de datos con información referente al número y tipo de trámites consulares, documentación emitida, asistencia a connacionales, colombianos detenidos y asesorías prestadas, entre otros.

12. Coordinar la formulación y ejecución de actividades de protección de los derechos fundamentales de los colombianos en el exterior y ejercer ante las autoridades del país donde se encuentren, las acciones pertinentes, de conformidad con los principios y normas del Derecho Internacional.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Hablar y escribir, además del español, idioma inglés o cualquier otro de los idiomas oficiales de Naciones Unidas, o el conocimiento del idioma oficial del país del destino.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Podrán acreditar como requisito título profesional en una disciplina académica. Título de posgrado en cualquier modalidad	Experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Misión Diplomática
CÓDIGO	4850
GRADO	26
NÚMERO DE CARGOS	158
DEPENDENCIA	Despacho Misión Diplomática u Oficina Consular
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Misión Diplomática u Oficina Consular

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO MISIONES DIPLOMÁTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con la ejecución de las labores de asistencia administrativa al Jefe de Misión tendientes a apoyar su gestión como orientador y coordinador de las actividades propias de la Misión Diplomática.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada sobre los servicios y trámites a cargo de la Embajada, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Misión y los procedimientos establecidos.

2. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades del Despacho del Jefe de Misión y atender funciones asistenciales del despacho del Jefe de Misión.

3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

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

5. Coordinar la recepción, clasificación, radicación, envío y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión.

6. Realizar, en caso de ser necesario, traducciones orales y escritas por instrucción específica del Jefe de Misión.

7. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe de Misión, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender.

8. Actualizar el Sistema Informativo del Servicio Exterior – SISE -, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y las instrucciones del Jefe de Misión.

9. Colaborar con el Jefe de Misión en la realización de los trámites para la celebración de contratos que impliquen erogaciones a cargo de la Embajada.

10. Revisar y verificar periódicamente la existencia de los bienes a cargo de la Embajada y de la residencia del Embajador y efectuar los trámites para su permanente actualización.

11. Brindar asistencia administrativa en los trámites relacionados con el pago de las asignaciones a los funcionarios de la Misión y demás obligaciones de la Embajada, de acuerdo con los procedimientos del Ministerio e instrucciones del Jefe de Misión.

12. Apoyar el Jefe de Misión en la elaboración de los informes financieros sobre: gastos de la Embajada, efectuados con dineros oficiales; gastos efectuados con asignaciones especiales; conciliación de los saldos de las a cuentas bancarias de la Embajada, y

preparación de los presupuestos para gastos de dotación, mantenimiento, seguros y eventos especiales.

13. Preparar oportunamente las órdenes de dotación de útiles y elementos de oficina para el funcionamiento de la Embajada.

14. Mantener actualizada la página internet de la Embajada y mantener actualizada la central de información en la red de computadores de la Embajada, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

15. Colaborar con la organización y desarrollo de los eventos a cargo de la Embajada, actividades culturales y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

16. Informar al Jefe de Misión sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones

17. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos relacionados con los trámites a cargo de las Misiones Diplomáticas.
- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores relacionado con el área

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO OFICINA CONSULAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con la ejecución de las labores de asistencia administrativa al Jefe de la Oficina Consular tendientes a apoyar su gestión como orientador y coordinador de las actividades propias de la Oficina Consular.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada sobre los servicios y trámites a cargo del consulado, de conformidad con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular y los procedimientos establecidos.

2. Apoyar al Jefe de la Oficina Consular en la realización de los trámites administrativos para el pago de servicios y proveedores de bienes del consulado, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares y preparar los respetivos informes financieros, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

4. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar los registros respectivos, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

5. Brindar apoyo administrativo en la preparación y elaboración de los pasaportes y las visas que expida el consulado, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

6. Brindar apoyo administrativo en la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

7. Brindar apoyo administrativo en la elaboración de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

8. Colaborar con el Jefe de la Oficina Consular en la realización de los trámites relacionados con solicitudes de cooperación judicial internacional, autenticaciones, declaraciones juramentadas, reconocimientos de firmas, presentaciones personales, protocolización de escrituras públicas, certificaciones de nacionalidad, autorizaciones

de salida del país de menores, certificaciones y poderes.

9. Actualizar el Sistema Informativo del Servicio Exterior – SISE -, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular, los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y la gestión realizada por el consulado.

10. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

11. Mantener actualizado el inventario de bienes del consulado.

12. Coordinar la recepción, clasificación, radicación, envío y archivo de la correspondencia que llegue al Consulado.

13. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Oficina Consular.

14. Apoyar al Jefe de la Oficina Consular en la elaboración de los informes periódicos que el Consulado deba remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores en desarrollo de sus funciones.

15. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe de la Oficina Consular, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender.

16. Informar al Jefe de la Oficina Consular sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Consular que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores relacionado con el área de desempeño
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos relacionados con los trámites a cargo de las oficinas consulares.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración

• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO MISIONES DIPLOMÁTICAS SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener en perfecto orden y aseo la Residencia Oficial de Colombia y colaborar con la atención de eventos sociales que se desarrollen en la Misión y relacionados con las funciones propias de la representación diplomática.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico en la Residencia Oficial.

2. Atender los eventos sociales que se desarrollen en la Misión y relacionados con las funciones propias de la representación diplomática.

3. Reportar los daños que se causen en la residencia oficial y a los bienes incluidos en el inventario de la residencia y comunicar cualquier novedad relacionado con este inventario.

4. Responder para el adecuado estado y mantenimiento de los elementos de la Residencia.

5. Mantener actualizado el inventario de los elementos de la Residencia.

6. Informar al Jefe de Misión sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

8. Apoyar las oficinas diplomáticas y consulares cuando el Jefe de Misión así lo requiera.

9. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de etiqueta y protocolo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE MISIONES DIPLOMÁTICAS
SERVICIO DE CONDUCCIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo respectivo para las funciones de la Embajada.

2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.

3. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.

4. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.

5. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.

6. Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.

7. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.

8. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas y tareas administrativas cuando las necesidades de la dependencia lo requieran.

9. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa de tránsito vigente
- Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad
- Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica.
- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria. Licencia de conducción vigente de 5° categoría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Misión Diplomática
CÓDIGO	4850
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	95
DEPENDENCIA	Despacho Misión Diplomática u Oficina Consular
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Misión Diplomática u Oficina Consular

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE MISIONES DIPLOMÁTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de asistencia administrativa al Jefe de Misión, tendientes a apoyar su gestión como orientador y coordinador de las actividades propias de la Misión Diplomática.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada sobre los servicios y trámites a cargo de la Embajada, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Misión y los procedimientos establecidos.

2. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades del Despacho del Jefe de Misión y atender funciones asistenciales del despacho del Jefe de Misión

3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

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

5. Coordinar la recepción, clasificación, radicación, envío y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión.

6. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe de Misión, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender.

7. Actualizar el Sistema Informativo del Servicio Exterior – SISE -, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y las instrucciones del Jefe de Misión.

8. Revisar y verificar periódicamente la existencia de los bienes a cargo de la Embajada y de la residencia del Embajador y efectuar los trámites para su permanente actualización.

9. Apoyar el Jefe de Misión en la organización y consolidación de la información financiera y administrativa de la Embajada para que sirva de insumo en la elaboración de los informes que deba rendir la misma en el desarrollo de sus funciones.

10. Preparar oportunamente las órdenes de dotación de útiles y elementos de oficina para el funcionamiento de la Embajada.

11. Colaborar con la organización y desarrollo de los eventos a cargo de la Embajada, actividades culturales y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

12. Informar al Jefe de Misión sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

13. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos relacionados con los trámites a cargo de las Misiones Diplomáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO OFICINA CONSULAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de asistencia administrativa al Jefe de la Oficina, tendientes a apoyar su gestión como orientador y coordinador de las actividades propias de la Oficina Consular.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada sobre los servicios y trámites a cargo del consulado, de conformidad con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular y los procedimientos establecidos.

2. Apoyar al Jefe de la Oficina Consular en la realización de los trámites administrativos para el pago de servicios y proveedores de bienes del consulado, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares y preparar los respetivos informes financieros, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

4. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar los registros respectivos, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

5. Brindar apoyo administrativo en la preparación y elaboración de los pasaportes, visas, tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

6. Brindar apoyo administrativo en la atención y trámite de los servicios notariales a cargo del Consulado, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular, la Normativa y procedimientos vigentes sobre la materia.

7. Actualizar el Sistema Informativo del Servicio Exterior – SISE -, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y la gestión realizada por el consulado.

8. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

9. Mantener actualizado el inventario de bienes del consulado.

10. Coordinar la recepción, clasificación, radicación, envío y archivo de la correspondencia que llegue al Consulado.

11. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Oficina Consular.

12. Apoyar al Jefe de la Oficina Consular en la elaboración de los informes periódicos que el Consulado deba remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores en desarrollo de sus funciones.

13. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe de la Oficina Consular, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender.

14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Consular que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos relacionados con los trámites a cargo de las Oficinas Consulares.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social 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.

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO MISIONES DIPLOMÁTICAS SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Mantener en perfecto orden y aseo la Residencia Oficial de Colombia y colaborar con la atención de eventos sociales que se desarrollen en la Misión y relacionados con las funciones propias de la representación diplomática.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores propias del servicio doméstico en la Residencia Oficial.

2. Atender cuando las necesidades específicas lo requieran, los eventos sociales que se desarrollen en la Misión y relacionados con las funciones propias de la representación diplomática.

3. Mantener informado al Superior Inmediato acerca de los daños que se causen en la residencia oficial y a los bienes incluidos en el inventario de la residencia y comunicar cualquier novedad relacionado con este inventario.

4. Responder para el adecuado estado y mantenimiento de los elementos de la Residencia.

5. Mantener actualizado el inventario de los elementos de la Residencia.

6. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

8. Apoyar las oficinas diplomáticas y consulares cuando el Jefe de Misión y/o Oficina Consular así lo requiera.

9. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de etiqueta y protocolo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	

• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	Veintiún (21) meses de experiencia laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE MISIONES DIPLOMÁTICAS SERVICIO DE CONDUCCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo respectivo para las funciones de la Embajada y cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.

2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, accesorios y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.

3. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.

4. Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.

5. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.

6. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas y tareas administrativas cuando las necesidades de la dependencia lo requieran.

7. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia, documentos y elementos que le sean solicitados.

8. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa de tránsito vigente
- Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad
- Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica.
- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria. Licencia de conducción vigente de 5° categoría.	Veintiún (21) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Misión Diplomática
CÓDIGO	4850
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	51
DEPENDENCIA	Despacho Misión Diplomática u Oficina Consular
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Misión Diplomática u Oficina Consular

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO MISIONES DIPLOMÁTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de asistencia administrativa al Jefe de Misión, tendientes a apoyar su gestión como orientador y coordinador de las actividades propias de la Misión Diplomática.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada sobre los servicios y trámites a cargo de la Embajada, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Misión y los procedimientos establecidos.

2. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades del Despacho del Jefe de Misión y atender funciones asistenciales del despacho del Jefe de Misión

3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

4. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión e informar cualquier novedad al Jefe de Misión.

5. Coordinar la recepción, clasificación, radicación, envío y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión.

6. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe de Misión, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender.

7. Actualizar el Sistema Informativo del Servicio Exterior – SISE -, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y las instrucciones del Jefe de Misión.

8. Revisar y verificar periódicamente la existencia de los bienes a cargo de la Embajada y de la residencia del Embajador y efectuar los trámites para su permanente actualización.

9. Apoyar el Jefe de Misión en la organización y consolidación de la información financiera y administrativa de la Embajada para que sirva de insumo en la elaboración de los informes que deba rendir la misma en el desarrollo de sus funciones.

10. Colaborar con la organización y desarrollo de los eventos a cargo de la Embajada, actividades culturales y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

11. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos relacionados con los trámites a cargo de las Misiones Diplomáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO OFICINA CONSULAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de asistencia administrativa al Jefe de la Oficina, tendientes a apoyar su gestión como orientador y coordinador de las actividades propias de la Oficina Consular.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada sobre los servicios y trámites a cargo del consulado, de conformidad con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular y los procedimientos establecidos.

2. Apoyar al Jefe de la Oficina Consular en la realización de los trámites administrativos para el pago de servicios y proveedores de bienes del consulado, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares y preparar los respetivos informes financieros, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

4. Brindar apoyo administrativo en la elaboración de los pasaportes, visas, tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, inscripciones de colombianos, certificados judiciales y de policía, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

5. Brindar apoyo administrativo en la atención y trámite de los servicios notariales a cargo del Consulado, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular, la Normativa y procedimientos vigentes sobre la materia.

6. Actualizar el Sistema Informativo del Servicio Exterior – SISE -, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y la gestión realizada por el consulado.

7. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

8. Mantener actualizado el inventario de bienes del consulado.

9. Coordinar la recepción, clasificación, radicación, envío y archivo de la correspondencia que llegue al Consulado.

10. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Oficina Consular.

11. Apoyar al Jefe de la Oficina Consular en la elaboración de los informes periódicos que el Consulado deba remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores en desarrollo de sus funciones.

12. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe de la Oficina Consular, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender.

13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Consular que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos relacionados con los trámites a cargo de las Oficinas Consulares.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO MISIONES DIPLOMÁTICAS SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Mantener en perfecto orden y aseo la Residencia Oficial de Colombia y colaborar con la atención de eventos sociales que se desarrollen en la Misión y relacionados con las funciones propias de la representación diplomática.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico en la Residencia Oficial.

2. Colaborar, cuando las necesidades específicas lo requieran, en la atención de eventos sociales que se desarrollen en la Misión y relacionados con las funciones propias de la representación diplomática.

3. Informar acerca de los daños que se causen en la residencia oficial y a los bienes incluidos en el inventario de la residencia y comunicar cualquier novedad relacionado con este inventario.

4. Responder para el adecuado estado y mantenimiento de los elementos de la Residencia.

5. Mantener actualizado el inventario de los elementos de la Residencia.

6. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

8. Apoyar las oficinas diplomáticas y consulares cuando el Jefe de Misión y/o Oficina Consular así lo requiera.

9. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de etiqueta y protocolo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE MISIONES DIPLOMÁTICAS SERVICIO DE CONDUCCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo respectivo para las funciones de la Embajada.

2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, accesorios, equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.

3. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.

4. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.

5. Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.

6. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.

7. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas y tareas administrativas cuando las necesidades de la dependencia lo requieran.

8. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia, documentos y elementos que le sean solicitados.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa de tránsito vigente
- Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad
- Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica.
- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria. Licencia de conducción vigente de 5° categoría.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Misión Diplomática
CÓDIGO	4850
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Despacho Misión Diplomática u Oficina Consular
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Misión Diplomática u Oficina Consular

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO MISIONES DIPLOMÁTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con la ejecución de las labores de asistencia administrativa al Jefe de Misión, tendientes a apoyar su gestión como orientador y coordinador de las actividades propias de la Misión Diplomática.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada sobre los servicios y trámites a cargo de la Embajada, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Misión y los procedimientos establecidos.

2. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades del Despacho del Jefe de Misión y atender funciones asistenciales del despacho del Jefe de Misión

3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

4. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión e informar cualquier novedad que se presente en el desarrollo de sus funciones.

5. Colaborar con la recepción, clasificación, radicación, envío y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión.

6. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe de Misión, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender.

7. Colaborar con la actualización del Sistema Informativo del Servicio Exterior – SISE -, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y las instrucciones del Jefe de Misión.

8. Revisar y verificar periódicamente la existencia de los bienes a cargo de la Embajada y de la residencia del Embajador y efectuar los trámites para su permanente actualización.
9. Apoyar el Jefe de Misión en la organización de la información financiera y administrativa de la Embajada para que sirva de insumo en la elaboración de los informes que deba rendir la misma en el desarrollo de sus funciones.

10. Colaborar con la organización y desarrollo de los eventos a cargo de la Embajada, actividades culturales y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

11. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos relacionados con los trámites a cargo de las Misiones Diplomáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO OFICINA CONSULAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con la ejecución de las labores de asistencia administrativa al Jefe de la Oficina, tendientes a apoyar su gestión como orientador y coordinador de las actividades propias de la Oficina Consular.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada sobre los servicios y trámites a cargo del consulado, de conformidad con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular y los procedimientos establecidos.

2. Apoyar al Jefe de la Oficina Consular en la realización de los trámites administrativos para el pago de servicios y proveedores de bienes del consulado, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Colaborar con el recibo y consignación de los valores correspondientes a los recaudos consulares y preparar los respetivos informes financieros, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

4. Brindar apoyo administrativo en la elaboración de los pasaportes, visas, tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, inscripciones de colombianos, certificados judiciales y de policía, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

5. Brindar apoyo administrativo en la atención y trámite de los servicios notariales a cargo del Consulado, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular, la Normativa y procedimientos vigentes sobre la materia.

6. Actualizar el Sistema Informativo del Servicio Exterior – SISE -, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y la gestión realizada por el consulado.

7. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

8. Mantener actualizado el inventario de bienes del consulado.

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

10. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Oficina Consular.

11. Apoyar al Jefe de la Oficina Consular en la elaboración de los informes periódicos que el Consulado deba remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores en desarrollo de sus funciones.

12. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe de la Oficina Consular, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender.

13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Consular que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos relacionados con los trámites a cargo de las Oficinas Consulares.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración

• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO MISIONES DIPLOMÁTICAS SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Mantener en perfecto orden y aseo la Residencia Oficial de Colombia y colaborar con la atención de eventos sociales que se desarrollen en la Misión y relacionados con las funciones propias de la representación diplomática.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico en la Residencia Oficial de Colombia.

2. Prestar colaboración, cuando las necesidades específicas lo requieran, en la atención de eventos sociales que se desarrollen en la Misión y relacionados con las funciones propias de la representación diplomática.

3. Informar acerca de los daños que se causen en la residencia oficial y a los bienes incluidos en el inventario de la residencia y comunicar cualquier novedad relacionado con este inventario.

4. Mantener actualizado el inventario de los elementos de la Residencia.

5. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

6. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

7. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de etiqueta y protocolo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	Quince (15) meses de experiencia laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE MISIONES DIPLOMÁTICAS SERVICIO DE CONDUCCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo respectivo para las funciones de la Embajada y cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.

2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.

3. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.

4. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.

5. Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.

6. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.

7. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, entrega de documentos, así como en las diligencias externas y tareas administrativas cuando las necesidades de la dependencia lo requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la Misión.

9. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa de tránsito vigente
- Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad
- Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos relacionados con los trámites a cargo de las Misiones Diplomáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria. Licencia de conducción vigente de 5° categoría.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Misión Diplomática
CÓDIGO	4850

GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	37
DEPENDENCIA	Despacho Misión Diplomática u Oficina Consular
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Misión Diplomática u Oficina Consular

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE MISIONES DIPLOMÁTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con la ejecución de las labores de asistencia administrativa al Jefe de Misión tendientes a apoyar su gestión como orientador y coordinador de las actividades propias de la Misión Diplomática.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada sobre los servicios y trámites a cargo de la Embajada, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Misión y los procedimientos establecidos.

2. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades del Despacho del Jefe de Misión y atender funciones del despacho del Jefe Misión

3. Colaborar con la redacción de documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

4. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión e informar cualquier novedad que se presente en el desarrollo de sus funciones.

5. Colaborar con la recepción, clasificación, radicación, envío y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión.

6. Suministrar apoyo logístico para el desarrollo de los eventos a cargo de la Embajada, actividades culturales y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión.

7. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Embajada y realizar los pedidos de insumos de oficina y papelería.

8. Colaborar con la elaboración de informes financieros y administrativos que deba realizar la embajada en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

9. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos relacionados con los trámites a cargo de las Misiones Diplomáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO OFICINA CONSULAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con la ejecución de las labores de asistencia administrativa al Jefe de la Oficina, tendientes a apoyar su gestión como orientador y coordinador de las actividades propias de la Oficina Consular.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada sobre los servicios y trámites a cargo del consulado, de conformidad con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular y los procedimientos establecidos.

2. Colaborar con la recepción y consignación de los valores correspondientes a los recaudos consulares y rendir informes sobre los mismos.

3. Colaborar con la realización de los trámites administrativos para el pago de servicios y proveedores de bienes del consulado, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Brindar apoyo administrativo en la elaboración de los pasaportes, visas, tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, inscripciones de colombianos, certificados judiciales y de policía, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular.

5. Brindar apoyo administrativo en la atención y trámite de los servicios notariales a cargo del Consulado, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Consular, la Normativa y procedimientos vigentes sobre la materia.

6. Actualizar el Sistema Informativo del Servicio Exterior – SISE -, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y la gestión realizada por el consulado.

7. Mantener actualizado el inventario de bienes del consulado.

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

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

10. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos relacionados con los trámites a cargo de las oficinas consulares.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO MISIONES DIPLOMÁTICAS SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener en perfecto orden y aseo la Residencia Oficial de Colombia y colaborar con la atención de eventos sociales que se desarrollen en la Misión y que estén relacionados con las funciones propias de la representación diplomática.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores propias del servicio doméstico en la Residencia Oficial de Colombia.

2. Prestar colaboración, cuando las necesidades específicas lo requieran, en la atención de eventos sociales que se desarrollen en la Misión y relacionados con las funciones propias de la representación diplomática.

3. Informar acerca de los daños que se causen en la residencia oficial y a los bienes incluidos en el inventario de la residencia y comunicar cualquier novedad relacionado con este inventario.

4. Mantener actualizado el inventario de los elementos de la Residencia.

5. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

6. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

7. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de etiqueta y protocolo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO MISIONES DIPLOMÁTICAS SERVICIO DE CONDUCCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo respectivo para las funciones de la Embajada y cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.

2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, accesorios y equipos de seguridad y de carretera asignados y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.

3. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.

4. Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.

5. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.

6. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, efectuar diligencias externas, tareas administrativas, así como las labores propias de los servicios generales que demande la Misión.

7. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia, documentos y elementos que le sean solicitados.

8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa de tránsito vigente
- Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad
- Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica.
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos relacionados con los trámites a cargo de las Misiones Diplomáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria. Licencia de conducción vigente de 5° categoría.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

2. Dirigir y supervisar la gestión del talento humano, la gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería, la gestión tecnológica y comunicacional, y los servicios administrativos y de gestión documental del Ministerio y de su Fondo Rotatorio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN	Ministro Plenipotenciario
CÓDIGO	0074
GRADO	22
NÚMERO DE EMPLEOS	98
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONES DIPLOMÁTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Jefe de Misión programas y estrategias para implementar la política exterior en asuntos bilaterales o multilaterales, de acuerdo con las especificidades de Estado Receptor u organismo internacional.

2. Participar en reuniones oficiales con gobiernos extranjeros u organismos internacionales, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior en asuntos bilaterales o multilaterales y las directrices del superior inmediato.

3. Participar en negociaciones internacionales que involucren a Colombia, a los países y Organismos Internacionales, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Relaciones Exteriores e instrucciones del Jefe de Misión.

4. Proponer, orientar y realizar estudios e investigaciones que permitan mejorar la gestión de la Misión, defender los intereses del país y garantizar los derechos de los connacionales, de acuerdo con las directrices del Jefe de Misión.

5. Diseñar estrategias para mejorar los sistemas de intercambio o cooperación establecidos en los tratados y convenios relacionados con la gestión de la Misión.

6. Orientar, coordinar y preparar los informes de coyuntura sobre las condiciones y evolución de la actividad política, económica, comercial, cultural y científica del Estado receptor, para que aporten elementos de análisis que sean de utilidad, tanto para la gestión de la Misión, como para las áreas de asuntos bilaterales y multilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las directrices del Jefe de Misión.

7. Formular, coordinar y participar en la realización de programas y actividades para

fomentar las relaciones políticas, económicas, científico-técnicas y culturales con los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales, de acuerdo con las directrices del Jefe de Misión.

8. Proponer estrategias y procedimientos para realizar seguimiento a la gestión de los consulados de la jurisdicción de la Misión frente a los planes de acción, así como para realizar una adecuada coordinación en la implementación de las políticas adoptadas por el Ministerio.

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas

• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CONSULAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer programas y estrategias para salvaguardar los intereses del país y de sus nacionales en las áreas de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y del superior inmediato.

2. Proponer, orientar y realizar estudios e investigaciones que permitan caracterizar la población colombiana que se encuentra en la jurisdicción de la Oficina Consular.

3. Diseñar estrategias para mejorar los sistemas de intercambio de información o cooperación establecidos en los tratados y convenios relacionados con la gestión de la Oficina Consular.

4. Formular y coordinar la realización de programas y actividades para promover a Colombia desde el punto de vista económico, turístico, científico y cultural, entre otros, conforme a los lineamientos de la Misión Diplomática correspondiente.

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

6. Coordinar la expedición de pasaportes y documentos de viaje a los connacionales, visados o documentos adecuados a las personas que deseen viajar al país, de conformidad con los tratados, convenios y acuerdos suscritos por Colombia con otros estados.

7. Coordinar las funciones notariales, de registro civil y otras de carácter administrativo, de conformidad con la Normativa vigente y los procedimientos del Ministerio.

8. Formular y coordinar programas de asistencia a connacionales, de acuerdo con la caracterización de la población colombiana que se encuentra en la jurisdicción de la Oficina Consular y las directrices del Ministerio y superior inmediato.

9. Coordinar y realizar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Oficina Consular, política migratoria de su jurisdicción y sobre todos los asuntos de carácter local o internacional que puedan ser de interés para la conducción de la política exterior de Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: RELACIONES BILATERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones bilaterales, de acuerdo con el área geográfica asignada a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

2. Coordinar la preparación de documentos de trabajo que apoyen técnicamente las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios, la activa participación en conferencias, las negociaciones de instrumentos internacionales, así como hacer la evaluación y el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

3. Colaborar con el Viceministro de Relaciones Exteriores y el Director Técnico del área geográfica donde sea ubicado el cargo en las labores de coordinación de la ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales.

4. Diseñar, proponer y realizar informes y análisis de variables que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior en materia de relaciones bilaterales para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional.

5. Coordinar y elaborar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior colombiana en materia de relaciones bilaterales y se solicite información sobre el estado de ejecución de la misma, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

6. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y proponer acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional.

7. Diseñar e implementar estrategias que faciliten la coordinación con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las entidades públicas correspondientes, para garantizar la participación y representación del país en materia de relaciones bilaterales, de acuerdo con el área geográfica asignada a la dependencia donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.

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

9. Hacer seguimiento y evaluación de resultados para verificar de manera permanente el cumplimiento de los tratados y demás instrumentos internacionales suscritos por el país y que estén relacionados con el área geográfica donde se ubique el cargo.

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

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

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

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

14. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior en materia de relaciones bilaterales y de acuerdo con el área geográfica donde sea ubicado el cargo.
15. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

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 Decreto 1083 de 2015 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. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales, de acuerdo con el área temática donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

2. Proponer estrategias y procedimientos que faciliten la coordinación interinstitucional necesaria para formular e implementar la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales, de acuerdo con el área temática donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

3. Coordinar y realizar estudios e informes que permitan estructurar y defender la posición nacional ante los organismos multilaterales en los diferentes asuntos objeto de discusión en dichos foros, de acuerdo con las directrices del Ministro, Viceministro de Asuntos Multilaterales y Director Técnico del área temática donde sea ubicado el cargo.

4. Colaborar con el Viceministro de Asuntos Multilaterales y el Director Técnico del área temática donde sea ubicado el cargo en las labores de coordinación de la ejecución de las directrices de política exterior del Estado en las áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales.

5. Diseñar y proponer informes, indicadores y análisis de variables que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior del Estado en aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, respecto de su formulación, adopción, planificación y desarrollo.

6. Participar en los procesos de consulta, diálogo y decisión que adelanten autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales sobre aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

7. Coordinar y preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior colombiana en aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales y se solicite información sobre el estado de ejecución de la misma.

8. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las autoridades sectoriales, públicas y privadas, los procesos de análisis y cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

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

12. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior en materia de

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA INTERNACIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las políticas de defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano, en coordinación con las respectivas dependencias del Ministerio y las entidades estatales competentes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

2. Coordinar y realizar estudios jurídicos para fortalecer la gestión y defensa jurídica internacional del Ministerio, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

3. Apoyar y orientar a los organismos y entidades que representan los intereses del Estado en materia judicial en el ámbito internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

4. Coordinar y realizar estudios analíticos sobre las decisiones de las autoridades judiciales internacionales y sus implicaciones para la defensa de los intereses del país.

5. Coordinar y elaborar instructivos con destino a las diferentes entidades estatales donde se definan políticas y procedimientos de prevención del daño antijurídico en el ámbito internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

6. Coordinar y elaborar conceptos sobre la negociación, el perfeccionamiento y denuncia de acuerdos internacionales, en desarrollo de la política exterior.

7. Estudiar las reclamaciones diplomáticas que se presenten ante el Gobierno de Colombia o que éste deba presentar ante otros gobiernos u organismos internacionales que le sean asignadas por el superior inmediato y proponer estrategias para su contestación o formulación.

8. Preparar, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades estatales competentes.

9. Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo y control de los trámites que debe adelantar el Ministerio en materia de extradición y solicitudes de nacionalidad colombiana por adopción.

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: FORMACIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades relacionadas con los concursos para el ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que la regulan y las instrucciones del superior inmediato.

2. Coordinar la programación, actualización, desarrollo y seguimiento de los cursos de formación, capacitación, actualización y demás programas de estudio de la Academia, de conformidad con lo previsto en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular y los lineamientos del superior inmediato.

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

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

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

6. Brindar asesoría académica y técnica en la estructuración de los programas de capacitación, reinducción y actualización de todo el personal del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

7. Coordinar y participar en la preparación y elaboración de publicaciones sobre temas de interés en materia de política exterior que realice la Academia, de acuerdo con las

directrices del superior inmediato.

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico

	• Resolución de conflictos

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

5. Coordinar y realizar los trámites relacionados con los beneplácitos que se presenten ante el Gobierno Nacional para la designación de los Jefes de Misión extranjeros, y de aprobación en los casos de otros miembros del personal de las Misiones que así lo

requieran, al igual que el reconocimiento de cónsules extranjeros en Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en la realización de estudios e informes que permitan la formulación de directrices de política migratoria y estructurar la posición nacional para defender los intereses del país en las reuniones, foros y organismos multilaterales, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.

2. Diseñar estrategias y procedimientos para realizar un seguimiento y evaluación a las medidas que se adopten en los foros multilaterales sobre la Política Migratoria e informar al superior inmediato sobre su impacto para los intereses nacionales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Colaborar con el superior inmediato en el diseño, implementación y evaluación de

sistemas de información relacionados con la gestión consular y el portafolio de servicios al ciudadano en el país y en exterior.

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	

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

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

2. Proponer, orientar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

3. Orientar y preparar los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de la dependencia donde se ubique el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

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

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

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

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

8. Colaborar con el seguimiento a la ejecución de los compromisos que tenga a cargo la

dependencia donde sea ubicado el cargo e informar al superior inmediato sobre las desviaciones y retrasos que se presenten para implementar acciones correctivas.

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director de Academia Diplomática
CÓDIGO	0086
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el proceso de selección de aspirantes para el ingreso a la Academia Diplomática.

2. Dirigir la realización de los concursos de ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que la regulan.

3. Dirigir la programación y ejecución de los cursos de capacitación y examen de idoneidad profesional para ascenso dentro de la Carrera Diplomática y Consular.

4. Orientar la preparación y actualización de los cursos de formación, capacitación, actualización y demás programas de estudio de la Academia, de conformidad con lo previsto en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular y con los intereses y prioridades definidas por el Despacho del Ministro y los Viceministerios.

5. Dirigir la presentación de los informes sobre el rendimiento académico de los alumnos de la Academia, así como la información sobre el rendimiento académico de los cursos

de capacitación y de actualización para el ascenso y para permanencia en el rango de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con las normas legales vigentes.

6. Dirigir estudios e investigaciones que adelante directamente el Ministerio o por conducto de instituciones de educación pública y privada para apoyar la formulación de la política exterior y migratoria, en coordinación con los Viceministerios y dependencias pertinentes.

7. Promover y ejecutar programas de intercambio y cooperación académica con instituciones similares o con instituciones de educación superior del país y del exterior, en temas relacionados con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

8. Brindar apoyo académico y técnico a la Dirección de Talento Humano en los programas de capacitación, formación, inducción y reinducción de los funcionarios del Ministerio, con fundamento en las directrices y criterios establecidos por la Secretaría General.

9. Definir y coordinar los procesos internos para la selección de los funcionarios del Ministerio que aspiren al otorgamiento de becas de estudio en el país o fuera de él.

10. Emitir concepto sobre la procedencia y fines de las comisiones de estudio que soliciten los funcionarios del Ministerio.

11. Contribuir al continuo desarrollo profesional de los funcionarios del Ministerio de manera que puedan atender y servir eficazmente a los requerimientos y objetivos de la política exterior y fortalecer su capacidad negociadora.

12. Coordinar la preparación y elaboración de publicaciones sobre temas de interés en materia de política exterior y promover su divulgación.

13. Dirigir las actividades relacionadas con la organización, custodia y prestación de los servicios de biblioteca, centro de documentación y hemeroteca para el Ministerio y el público en general.

14. Coordinar las actividades necesarias para el funcionamiento del Consejo Académico de la Academia Diplomática y el desarrollo de las funciones asignadas a este órgano en el Decreto Ley 274 de 2000 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC de: Educación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas afines a las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL DEL PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, asesorar y supervisar las actividades propias del protocolo, en especial las relacionadas con el ceremonial diplomático del Estado, así como las relacionadas con la acreditación, audiencias protocolarias y privilegios e inmunidades de las misiones extranjeras y su personal diplomático y administrativo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las actividades propias del protocolo y ceremonial diplomático del Estado y asesorar sobre el particular a las entidades oficiales que lo soliciten.

2. Preparar, organizar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas pertinentes en todos los actos o ceremonias a los que concurra el Presidente de la República y en los que participen miembros del Cuerpo Diplomático o funcionarios oficiales extranjeros.

3. Dirigir todos los aspectos de ceremonial y protocolo en las visitas que realicen al país los Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, altas autoridades de Estado y otras personalidades invitadas por el Gobierno Nacional.

4. Coordinar y apoyar las visitas oficiales que realicen fuera del país el Presidente de la República, el Vicepresidente y el Ministro de Relaciones Exteriores.

5. Dirigir todas las tareas relacionadas con el otorgamiento de las condecoraciones nacionales de las Ordenes de Boyacá, de San Carlos y Nacional al Mérito y tramitar la autorización a funcionarios colombianos para aceptar condecoraciones extranjeras.

6. Dirigir el trámite de las solicitudes de audiencias protocolarias de los Jefes de Misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y funcionarios de organismos internacionales, con el Presidente de la República, con el Vicepresidente, con el Ministro de Relaciones Exteriores, con los Viceministros y con el Secretario General del Ministerio.

7. Señalar la precedencia de los agentes diplomáticos y determinar la de los asistentes a ceremonias o actos oficiales que cuenten con la presencia del Presidente de la República, del Vicepresidente, del Ministro de Relaciones Exteriores, de los Viceministros, del Secretario General del Ministerio o del Cuerpo Diplomático acreditado ante el Estado colombiano.

8. Dirigir el trámite de las solicitudes, en consulta con los Viceministerios y Direcciones correspondientes, de beneplácito que se presenten ante el Gobierno Nacional para la designación de los Jefes de Misión extranjeros, y de aprobación en los casos de otros miembros del personal de las Misiones que así lo requieran, al igual que el reconocimiento de cónsules extranjeros en Colombia.

9. Servir de enlace entre los consulados acreditados en Colombia y las entidades oficiales correspondientes.

10. Evaluar y registrar la acreditación correspondiente de los miembros del personal de las Misiones diplomáticas, consulares, de organismos internacionales y de cooperación, y autorizar la expedición de los diferentes documentos de identificación de dichas personas.

11. Gestionar ante las autoridades nacionales la aplicación de los privilegios e inmunidades a que tengan derecho las Misiones extranjeras y los miembros del personal de éstas, acreditados ante el Estado colombiano.

12. Velar por el cumplimiento, conforme a los tratados internacionales, de los privilegios e inmunidades a que tengan derecho las misiones extranjeras y los miembros del personal de éstas, acreditados ante el Estado colombiano

13. Coordinar el estudio, tramite y respuesta a las solicitudes de visas preferenciales.

14. Ordenar la preparación y revisión de las cartas credenciales, letras patentes, exequátur, diplomas y de otros documentos de esta índole.

15. Asistir técnicamente a la Dirección de Gestión Jurídica Internacional y a los Despachos de los Viceministerios, en la negociación de acuerdos internacionales, en aquellos aspectos relativos a privilegios e inmunidades y emitir los conceptos que le soliciten.

16. Coordinar la actualización de los directorios del cuerpo diplomático y consular y de los organismos internacionales con representación o sede en Colombia.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC de: Educación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas afines a las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar la ejecución de la gestión jurídica internacional del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y controlar la gestión jurídica internacional del Ministerio.

2. Asesorar al Ministro, Viceministros, Secretario General y Directores, en la gestión jurídica internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Proponer y articular, en coordinación las respectivas dependencias del Ministerio las políticas para la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado Colombiano de competencia del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Participar en la formulación de las políticas para la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado Colombiano con las entidades estatales competentes.

5. Orientar y dirigir la ejecución de los estudios jurídicos requeridos por el Ministerio para fortalecer tanto la gestión jurídica, como la defensa judicial internacional.

6. Coordinar el apoyo que requieran las entidades que representan los intereses del Estado en materia judicial en el ámbito internacional.

7. Coordinar el seguimiento y análisis de las decisiones de las autoridades judiciales internacionales que afecten las relaciones exteriores de Colombia.

8. Proponer y coordinar con las entidades estatales competentes, las políticas de prevención del daño antijurídico por la responsabilidad internacional del Estado, y la elaboración de los instructivos necesarios con destino a las diferentes entidades estatales.

9. Conceptuar sobre la negociación, el perfeccionamiento y denuncia de tratados internacionales, en desarrollo de la política exterior.

10. Dirigir el trámite de plenos poderes que deben acreditar los representantes del Gobierno para la celebración y perfeccionamiento de tratados internacionales.

11. Coordinar la selección, compilación, sistematización, actualización, publicación y difusión de la información normativa, jurisprudencial y doctrinal relacionado con la gestión jurídica internacional del Ministerio.

12. Coordinar la actualización de la base de datos de los tratados internacionales celebrados por Colombia, incluyendo la correspondiente información normativa, jurisprudencial y doctrinal, y coordinar con las entidades respectivas los informes que al respecto deban rendirse al Congreso de la República y demás autoridades competentes.

13. Dirigir el estudio, cuando le sea solicitado por el Ministro o los Viceministros, de las reclamaciones diplomáticas que se presenten ante el Gobierno de Colombia o que éste deba presentar ante otros gobiernos u organismos internacionales.

14. Dirigir, cuando le sea solicitado por el Ministro, la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado Colombiano, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades estatales competentes.

15. Coordinar los trámites que en materia de extradición le correspondan al Ministerio.

16. Dirigir le elaboración de estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado y su aplicación en asuntos de política exterior y migratoria.

17. Coordinar la elaboración y presentación, con las demás entidades estatales competentes, de los proyectos de ley relacionados con los tratados, acuerdos y convenios internacionales, y asesorar al Ministro en su desarrollo.

18. Participar y conceptuar en las negociaciones internacionales relacionadas con la solución de controversias y con los asuntos institucionales de los tratados, acuerdos y

convenios internacionales, en coordinación con las dependencias del Ministerio y entidades estatales competentes.

19. Coordinar los estudios, conceptos y trámites relacionados con las solicitudes de nacionalidad colombiana por adopción.

20. Orientar la elaboración y sustanciación de los proyectos de respuesta a recursos que por la vía gubernativa le corresponda resolver al Ministro, en el ámbito de competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines; Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar la ejecución de la gestión de los asuntos del Ministerio relacionados con el desarrollo y la integración de las fronteras.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y concertar, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y entidades territoriales e instancias competentes, un plan de convergencia regional y cierre de brechas socioeconómicas en frontera.

2. Promover a nivel nacional el diseño y la implementación de estrategias, de forma articulada con las autoridades regionales, fomenten la equidad social, la productividad y en general el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de frontera desde un enfoque diferencial, territorial, étnico y cultural.

3. Proponer y desarrollar acciones para integrar las regiones de frontera entre sí, con el centro del país y con los países vecinos.

4. Diseñar e implementar, en coordinación con las autoridades de gobierno de países fronterizos, los procesos de integración regional transfronteriza.

5. Proponer estrategias de fortalecimiento institucional, modelos territoriales y de asociatividad para el desarrollo de las regiones de frontera y acompañar a las autoridades nacionales, regionales y locales en su implementación.

6. Proponer programas y proyectos que propendan por el desarrollo social de las comunidades étnicas fronterizas, para ser ejecutados por las entidades nacionales y territoriales competentes.

7. Identificar necesidades de las fronteras y articular las acciones con las entidades competentes, para la estructuración y ejecución de programas y proyectos sociales y productivos, dirigidos a mejorar las condiciones de la calidad de vida de la población fronteriza.

8. Gestionar y cofinanciar recursos para la ejecución de planes, programas y proyectos que propendan por el desarrollo e integración fronteriza.

9. Proyectar la inclusión de mecanismos e instrumentos de desarrollo e integración fronterizos en los planes de desarrollo nacional y territorial.

10. Impulsar acciones para fortalecer la soberanía social del Estado en áreas próximas y circundantes a la línea limítrofe de frontera, de conformidad con las directrices que imparta el Ministerio de Relaciones Exteriores.

11. Acompañar y hacer seguimiento para la ejecución efectiva de los documentos CONPES, contratos plan y contratos paz, entre otros instrumentos, relacionados con el desarrollo y la integración fronteriza, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y demás entidades responsables de su ejecución.

12. Promover, diseñar y coordinar la puesta en marcha de un sistema de información regional fronterizo, que sirva como herramienta al orden nacional y territorial para la toma decisiones.

13. Apoyar en coordinación con las demás entidades competentes en la materia, los procesos de ajuste y restructuración del ordenamiento territorial de entidades fronterizas limítrofes, que permitan la redefinición del ámbito nacional fronterizo, acorde con las dinámicas y condiciones propias de los territorios fronterizos.

14. Apoyar al Ministerio en el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio en la Comisión Intersectorial para el Desarrollo y la Integración Fronteriza, en coordinación con las dependencias competentes en la materia.

15. Presidir el Comité Técnico para el Desarrollo de las Fronteras y las Comisiones Regionales para el Desarrollo de las Fronteras.

16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política sectorial sobre relaciones exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo

• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de maestría;	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Direcciones Geográficas
SUPERIOR INMEDIATO	Viceministro de Relaciones Exteriores

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE AMÉRICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar al Viceministro de Relaciones Exteriores los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones bilaterales de acuerdo con las especificidades que defina el Ministro de Relaciones Exteriores.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer directrices de la política exterior y asesorar al Viceministro de Relaciones Exteriores en la dirección y ejecución de la política exterior de Colombia en materia de relaciones bilaterales con los países de América y en el contexto de las organizaciones regionales y subregionales de integración y concertación a las cuales pertenece nuestro país.

2. Ejecutar las directrices de política exterior en los temas de relaciones bilaterales con los países de América y sus sistemas de integración y concertación regional.

3. Preparar, en coordinación con las dependencias del Ministerio que correspondan, la documentación en materia de relaciones bilaterales con los países de América y sus sistemas de integración y concertación regional., que sea necesaria para las visitas del Presidente de la República, del Vicepresidente, del Ministro y de los Viceministros a los países y organismos internacionales, para conferencias, así como para la participación del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Consejo Superior de Comercio Exterior y demás órganos de coordinación.

4. Participar en conjunto con las entidades y dependencias relacionadas con cada tema, en los procesos de decisión sobre la celebración de instrumentos bilaterales internacionales, comerciales, económicos, financieros, de ciencia y tecnología, políticos, culturales; sociales y ambientales o en la adhesión a los ya existentes; hacer su seguimiento, evaluar sus resultados y velar por su cumplimiento.

5. Intervenir en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y determinación de la posición colombiana en las negociaciones políticas, económicas, sociales, ambientales y culturales y realizar los análisis correspondientes en coordinación con las dependencias y entidades relacionadas con cada asunto.

6. Mantener debidamente informadas a las diferentes dependencias de la Cancillería, a las Misiones Diplomáticas y Consulares y a las entidades pertinentes, sobre el desarrollo de los temas económicos, políticos, sociales, culturales y ambientales en el ámbito bilateral y de integración y concertación regionales de América, con el objeto de facilitar la formulación y coordinación de la política internacional.

7. Informar al Viceministro de Relaciones Exteriores sobre las gestiones adelantadas frente a la ejecución y seguimiento de la política exterior de Colombia en materia de relaciones bilaterales con los países de América y sus sistemas de integración y concertación regional.

8. Participar con las dependencias pertinentes del Ministerio y las correspondientes del orden nacional en la elaboración y desarrollo de las agendas de las comisiones de vecindad, bajo la orientación y supervisión del Viceministro de Relaciones Exteriores.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política sectorial sobre relaciones exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC de: Educación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EUROPA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar al Viceministro de Relaciones Exteriores los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en

materia de relaciones bilaterales de acuerdo con las especificidades que defina el Ministro de Relaciones Exteriores.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer directrices de la política exterior y asesorar al Viceministro de Relaciones Exteriores en la dirección y ejecución de la política exterior de Colombia en materia de relaciones bilaterales con los países de Europa y en el contexto de las organizaciones regionales de integración y concertación a las cuales pertenece nuestro país.

2. Ejecutar las directrices de política exterior en los temas de relaciones bilaterales con los países de Europa y sus sistemas de integración y concertación regional.

3. Preparar, en coordinación con las dependencias del Ministerio que correspondan, la documentación en materia de relaciones bilaterales con los países de Europa y sus sistemas de integración y concertación regional., que sea necesaria para las visitas del Presidente de la República, del Vicepresidente, del Ministro y de los Viceministros a los países y organismos internacionales, para conferencias, así como para la participación del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Consejo Superior de Comercio Exterior y demás órganos de coordinación.

4. Participar en conjunto con las entidades y dependencias relacionadas con cada tema, en los procesos de decisión sobre la celebración de instrumentos bilaterales internacionales, comerciales, económicos, financieros, de ciencia y tecnología, políticos, culturales, sociales y ambientales o en la adhesión a los ya existentes; hacer su seguimiento, evaluar sus resultados y velar por su cumplimiento.

5. Intervenir en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y determinación de la posición colombiana en las negociaciones políticas, económicas, sociales, ambientales y culturales y realizar los análisis correspondientes en coordinación con las dependencias y entidades relacionadas con cada asunto.

6. Mantener debidamente informadas a las diferentes dependencias de la Cancillería, a las Misiones Diplomáticas y Consulares y a las entidades pertinentes, sobre el desarrollo de los temas económicos, políticos, sociales, culturales y ambientales en el ámbito bilateral y de integración y concertación regionales de Europa, con el objeto de facilitar la formulación y coordinación de la política internacional.

7. Informar al Viceministro de Relaciones Exteriores sobre las gestiones adelantadas frente a la ejecución y seguimiento de la política exterior de Colombia en materia de relaciones bilaterales con los países de Europa y sus sistemas de integración y concertación regional.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política sectorial sobre relaciones exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASIA, AFRICA Y OCEANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar al Viceministro de Relaciones Exteriores los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en

materia de relaciones bilaterales de acuerdo con las especificidades que defina el Ministro de Relaciones Exteriores.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer directrices de la política exterior y asesorar al Viceministro de Relaciones Exteriores en la dirección y ejecución de la política exterior de Colombia en materia de relaciones bilaterales con los países de Asia, África y Oceanía y en el contexto de las organizaciones regionales de integración y concertación a las cuales pertenece nuestro país.

2. Ejecutar las directrices de política exterior en los temas de relaciones bilaterales con los países de Asia, África y Oceanía y sus sistemas de integración y concertación regional.

3. Preparar, en coordinación con las dependencias del Ministerio que correspondan, la documentación en materia de relaciones bilaterales con los países de Asia, África y Oceanía y sus sistemas de integración y concertación regionales, que sea necesaria para las visitas del Presidente de la República, del Vicepresidente, del Ministro y de los Viceministros a otros países y organismos internacionales, para conferencias, así como para la participación del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Consejo Superior de Comercio Exterior y demás órganos de coordinación.

4. Participar en conjunto con las entidades y dependencias relacionadas con cada tema, en los procesos de decisión sobre la celebración de instrumentos bilaterales internacionales, comerciales, económicos, financieros, de ciencia y tecnología, políticos, culturales, sociales y ambientales o en la adhesión a los ya existentes; hacer su seguimiento, evaluar sus resultados y velar por su cumplimiento.

5. Intervenir en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y determinación de la posición colombiana en las negociaciones políticas, económicas, sociales, ambientales y culturales y realizar los análisis correspondientes en coordinación con las dependencias y entidades relacionadas con cada asunto.

6. Mantener debidamente informadas a las diferentes dependencias de la Cancillería, a las Misiones Diplomáticas *y* Consulares y a las entidades pertinentes, sobre el desarrollo de los temas económicos, políticos, sociales, culturales y ambientales en el ámbito bilateral y de integración y concertación regionales de Asia, África y Oceanía, con el objeto de facilitar la formulación y coordinación de la política internacional.

7. Informar al Viceministro de Relaciones Exteriores sobre la ejecución y seguimiento de la política exterior de Colombia en materia de relaciones bilaterales con los países de Asia, África y Oceanía y sus sistemas de integración y concertación regionales.

8. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de su competencia e informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política sectorial sobre relaciones exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar al Viceministro de Relaciones Exteriores los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en

materia de soberanía territorial, de acuerdo con las especificidades que defina el Ministro de Relaciones Exteriores.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Someter a consideración del Viceministro de Relaciones Exteriores los asuntos relacionados con la caracterización de las fronteras marítimas y terrestres y todo lo concerniente a la soberanía marítima, terrestre, aérea, las cuencas hidrográficas internacionales y los ríos fronterizos.

2. Coordinar la política del medio ambiente en zonas de fronteras juntamente con el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y otras entidades competentes.

3. Coordinar y hacer seguimiento de manera conjunta con el Departamento Nacional de Planeación a los planes y programas de desarrollo para las zonas de frontera y verificar su ejecución con las entidades competentes del orden nacional y regional en materia de asuntos fronterizos.

4. Asesorar al Viceministro de Relaciones Exteriores, para efectos de la ejecución de la política exterior en materia de desarrollo fronterizo y en relación con aspectos de integración fronteriza.

5. Apoyar a las autoridades competentes en todo lo relativo a garantizar la soberanía en las zonas de frontera.

6. Participar en la preparación de las negociaciones de los tratados sobre límites territoriales de la República y vigilar el cumplimiento de los tratados vigentes sobre la materia.

7. Coordinar las actividades relacionadas con la definición y revisión de la legislación sobre inmuebles en zonas fronterizas.

8. Inspeccionar las zonas de frontera y tramitar las denuncias sobre incidentes, de acuerdo con las instrucciones que le impartan el Ministro o el Viceministro de Relaciones Exteriores.

9. Evaluar y coordinar los asuntos sobre política marítima, antártica y de los territorios insulares y costeros fronterizos y participar en la negociación de los instrumentos internacionales sobre asuntos marítimos y fluviales, juntamente con las dependencias y entidades correspondientes del nivel nacional.

10. Atender, en coordinación con la Dirección General Marítima, el Ministerio de Defensa Nacional y demás entidades competentes, lo relacionado con la explotación, conservación y contaminación de los recursos del mar y de las zonas costeras, así como los trámites relacionados con las eventuales infracciones de buques de bandera extranjera en las áreas de dominio marítimo de la Nación.

11. Participar en reuniones y hacer seguimiento en temas de competencia del Ministerio, sobre asuntos y derecho del mar, que realicen entidades nacionales u organismos

internacionales, y contribuir a la adecuada ejecución de la Política Nacional del Océano y de los Espacios Costeros.

12. Atender lo relacionado con las Comisiones Binacionales para la caracterización de los límites fronterizos y coordinar con otras entidades nacionales el manejo adecuado de las cuencas internacionales, así como coordinar y apoyar a las Comisiones Binacionales de Vecindad e Integración fronteriza y a sus Secretarías Ejecutivas.

13. Mantener debidamente informadas a las dependencias del Ministerio, las Misiones Diplomáticas y Consulares y, cuando sea procedente, a entidades del Estado, sobre el desarrollo de temas en el ámbito de la Soberanía Territorial, con el objeto de facilitar la formulación y coordinación de la política internacional.

14. Articular y coordinar con las entidades públicas y privadas una eficaz participación de Colombia en las negociaciones bilaterales y regionales de su competencia.

15. Revisar para la aprobación del Viceministro de Relaciones Exteriores, en coordinación con las autoridades competentes, los mapas y publicaciones oficiales que se refieran a las fronteras nacionales y las áreas de jurisdicción de la República.

16. Apoyar la definición, negociación y ejecución de la política amazónica del país en el marco de los tratados vigentes, coordinando con las entidades estatales correspondientes, las acciones pertinentes en lo que sea de su competencia.

17. Coordinar y tramitar con las entidades competentes, las solicitudes especiales para sobrevolar el espacio aéreo del Estado, o el sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado, o el permiso para naves de Estado en el área marítima del país, así como las solicitudes a favor de naves y aeronaves colombianas en el exterior.

18. Coordinar con las entidades de carácter nacional y regional relacionadas con el tema, la labor de prevención o detección de las actividades no autorizadas de exploración, explotación, extracción y comercialización de los recursos naturales renovables y no renovables no autorizados, que causen perjuicios en territorio colombiano limítrofe.

19. Recopilar, promover y divulgar normas, programas e investigaciones relativas al régimen fronterizo, en cuanto a sus aspectos administrativos, fiscales, ambientales, étnicos y de comercio exterior que involucren comunidades fronterizas.

20. Presentar informes al Ministro y al Viceministro sobre la situación de las zonas de frontera, en cumplimiento de los objetivos consagrados en la Ley 191 de 1995 y la Ley 47 de 1993, o en las que las modifiquen, complementen o sustituyan.

21. Promover y coordinar con las entidades de carácter nacional y regional programas y estrategias para el desarrollo de los departamentos de frontera, de conformidad con las directrices impartidas por el Viceministro de Relaciones Exteriores.

22. Ejercer la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo, creada mediante el artículo 7º del Decreto 569 de 2001, y ejercer las

funciones establecidas en el decreto mencionado, o en los que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

23. Coordinar, en lo de su competencia, las acciones necesarias para el desarrollo y aplicación del Decreto 569 de 2001, o de los que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

24. Presentar a la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo, en su condición de Secretaría Ejecutiva de la misma, los informes relacionados con los compromisos emanados de las Comisiones de Integración y Vecindad Fronteriza, ejerciendo una labor permanente de seguimiento y evaluación.

25. Coordinar y proponer a la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo los planes y programas sectoriales, debidamente concertados interinstitucionalmente, que permitan establecer condiciones de desarrollo especial para las Unidades Especiales de Desarrollo Fronterizo.

26. Coordinar la ejecución y el seguimiento de las Directrices de Política emanadas de la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo, en ejercicio de la Secretaría Ejecutiva.

27. Desarrollar los vínculos entre los establecimientos públicos y privados para la plena aplicación de la Política de Integración y Desarrollo Fronterizo y de las Directrices de Política emanadas de la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo.

28. Propiciar la participación de las organizaciones sociales, comunidades negras y autoridades Indígenas fronterizas, en las comisiones Binacionales de vecindad, y fomentar la participación de las comunidades indígenas y negras, definidas por la Ley 70 de 1993 o las que la sustituyan, en la proyección y ejecución de la política de fronteras.

29. Analizar las iniciativas y emprender las acciones aprobadas por el Ministro o el Viceministro, relacionadas con las fronteras terrestres, espacios marítimo y aéreo del Estado.

30. Participar en la elaboración de planes especiales de desarrollo económico y social para las zonas de frontera y las Unidades Especiales de Desarrollo Fronterizo, y coordinarlas cuando tenga incidencia en la política exterior.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política sectorial sobre relaciones exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

- Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	Direcciones Multilaterales
INMEDIATO	Viceministro de Asuntos Multilaterales

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro de Asuntos Multilaterales y por su intermedio al Ministro, en la formulación y ejecución de la política exterior de Colombia en el ámbito de los asuntos políticos, incluyendo lo relacionado con los organismos multilaterales a los cuales pertenece Colombia u otros de su competencia y preparar en cada materia los estudios y documentos necesarios.

2. Asesorar al Viceministro de Asuntos Multilaterales, en el ámbito de los asuntos políticos relacionados con el desarrollo y ejecución de acciones interinstitucionales con organismos y entidades estatales y privadas requeridas para la aplicación de la política exterior del país.

3. Asesorar al Viceministro de Asuntos Multilaterales en tareas relativas a la formulación de propuestas, definición de posiciones, elaboración de estudios e instrucciones en relación con los temas políticos a su cargo.

4. Coordinar con las áreas pertinentes del Ministerio, incluidas las Misiones Diplomáticas y Consulares de Colombia en el exterior, la ejecución, en el ámbito de los asuntos políticos, de las directrices de política exterior de Colombia, incluidas las relacionadas con los organismos y conferencias político-multilaterales.

5. Realizar las acciones requeridas para que la política nacional relacionada con los asuntos políticos sea considerada en la formulación de la política exterior, asegurando su consistencia y complementariedad.

6. Participar en los procesos de negociación sobre la celebración de tratados o convenios multilaterales, en el ámbito de su competencia, y coordinar los estudios necesarios para la ratificación o la adhesión a los ya existentes; hacer su seguimiento, evaluar sus resultados y velar por su cumplimiento.

7. Coordinar los procesos interinstitucionales de elaboración y determinación de la posición de Colombia en las negociaciones multilaterales sobre asuntos políticos y elaborar los análisis correspondientes, en coordinación con las dependencias y entidades relacionadas con cada asunto.

8. Mantener adecuadamente informadas a las diferentes dependencias del Ministerio, a las Misiones Diplomáticas *y* Consulares y a las entidades pertinentes, sobre el desarrollo de los temas políticos en el ámbito multilateral, con el objeto de facilitar la formulación. y coordinación de la política exterior.
9. Coordinar la recopilación, consolidación y suministro de información que el Gobierno de Colombia debe remitir a los organismos internacionales, en los temas políticos.

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

11. Tramitar todos los asuntos relacionados con las candidaturas de los organismos internacionales.

12. Gestionar los trámites requeridos para el pago de las cuotas a los organismos internacionales que correspondan.

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

14. Coordinar con los organismos y entidades del Estado y las entidades privadas pertinentes, los asuntos relacionados con la ejecución y desarrollo de la política exterior en el ámbito político multilateral.

15. Realizar, en coordinación con otras áreas involucradas según el tema, el seguimiento a los asuntos estratégicos puestos a consideración de las diferentes entidades, informando al Ministro y Viceministro de Asuntos Multilaterales sobre las discusiones y conclusiones respecto de aquellas iniciativas o proyectos que sean de interés para el tratamiento de las relaciones exteriores.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política sectorial sobre relaciones exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación

• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC de: Educación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro de Asuntos Multilaterales y por su intermedio al Ministro, en la formulación y ejecución de la política exterior de Colombia, en el ámbito de los asuntos económicos, sociales y ambientales, incluyendo lo relacionado con los organismos multilaterales a los cuales pertenece Colombia u otros de su competencia, y preparar en cada materia los estudios y documentos necesarios.

2. Adelantar, bajo la orientación del Viceministro de Asuntos Multilaterales, las acciones estratégicas relacionadas con los asuntos económicos, sociales y ambientales y aquellos que a juicio del Ministro requieran un tratamiento especial por ser prioritarios

para la política exterior, incluidas las relacionadas con los organismos y conferencias que tratan estos temas.

3. Asesorar al Viceministro de Asuntos Multilaterales en el desarrollo y ejecución de acciones interinstitucionales con organismos y entidades estatales y privadas requeridas para la aplicación de la política exterior del país en temas económicos, sociales y ambientales, así como en tareas relativas a la formulación de propuestas, definición de posiciones, elaboración de estudios e instrucciones en relación con los temas a su cargo.

4. Realizar las acciones requeridas para que la política nacional relacionada con los asuntos económicos, sociales y ambientales multilaterales sea considerada en la formulación de la política exterior, asegurando su consistencia y complementariedad.

5. Coordinar, por delegación del Viceministro de Asuntos Multilaterales, con otras áreas involucradas según el tema, incluidas las Misiones Diplomáticas y Consulares de Colombia en el exterior, la ejecución de las directrices de política exterior, así como los procesos de análisis y cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos y entidades internacionales en los asuntos económicos, sociales y ambientales.

6. Coordinar los procesos interinstitucionales de elaboración y determinación de la posición de Colombia en las negociaciones multilaterales sobre asuntos económicos, sociales y ambientales y elaborar los análisis correspondientes en coordinación con las dependencias y entidades relacionadas con cada asunto.

7. Coordinar la recopilación, consolidación y suministro de información que el Gobierno de Colombia debe remitir a los organismos internacionales en temas económicos, sociales y ambientales.

8. Participar en los procesos de negociación sobre la celebración de tratados o convenios multilaterales bajo su competencia y coordinar los estudios necesarios para la ratificación o la adhesión a los ya existentes; hacer su seguimiento, evaluar sus resultados y velar por su cumplimiento.

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política sectorial sobre relaciones exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines;	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro de Asuntos Multilaterales y por su intermedio al Ministro, en la formulación y ejecución de la política exterior de Colombia en materia de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.

2. Promover y desarrollar las acciones estratégicas necesarias para la atención y el manejo de los temas de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario en el ámbito internacional.

3. Conservar *y* clasificar la información relativa a derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.

4. Resolver las consultas que le formulen el Ministro, los Viceministros y las demás dependencias del Ministerio, en especial para la definición de posiciones y de instrucciones que involucren asuntos relativos a derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.

5. Mantener un proceso constante de consulta con la Academia Diplomática, de manera que la dinámica del manejo de las áreas de trabajo de su competencia en los escenarios internacionales pueda ser aprovechada oportuna y adecuadamente en los programas y las actividades de formación que en ella se desarrollan.

6. Participar en los procesos de consulta y diálogo que adelanten las autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en materia de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.

7. Transmitir a las entidades estatales pertinentes las solicitudes de acción urgente que le formulen al Estado colombiano los organismos internacionales de protección de los derechos humanos ante amenazas o situaciones especiales de riesgo, hacer

seguimiento de las medidas adoptadas en virtud de tales amenazas o situaciones y presentar los informes periódicos a que haya lugar.

8. Manejar los casos individuales, que, por posibles violaciones de derechos humanos, sean denunciados internacionalmente y transmitidos al Gobierno de Colombia por los organismos internacionales de protección, y definir las pautas que deben tenerse en consideración en relación con actuaciones de especial trascendencia jurídica.

9. Cumplir las labores de Secretaría Técnica del Comité de Ministros creado por la Ley 288 de 1996.

10. Coordinar la atención de las quejas transmitidas por la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos en Colombia, relativas a posibles violaciones de derechos humanos o a posibles infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

11. Apoyar los procesos de análisis y seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos internacionales de derechos humanos.

12. Coordinar intra e interinstitucionalmente la elaboración y sustentación de los informes periódicos que debe presentar Colombia, en virtud de la ratificación de instrumentos internacionales de derechos humanos.

13. Participar por delegación en las misiones y, cuando sea del caso, llevar la representación del Gobierno de Colombia en las audiencias y sesiones de los organismos internacionales de derechos humanos, bajo la orientación del Ministro o del Viceministro de Asuntos Multilaterales.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política sectorial sobre relaciones exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica

• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro de Asuntos Multilaterales en los asuntos relacionados con la formulación y ejecución de la política exterior en materia de cooperación internacional.

2. Coordinar con las diferentes entidades del Estado la ejecución de la Política Exterior en materia de cooperación internacional.

3. Proponer lineamientos en materia de legislación y control de las actividades de cooperación pública y privada.

4. Proyectar directrices para desarrollar la cooperación internacional originada en la Organización de Naciones Unidas (ONU), la Organización de Estados Americanos (OEA) y demás Organismos especializados.

5. Proponer directrices e instrucciones para las negociaciones de cooperación internacional, teniendo en cuenta las recomendaciones de la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional o quien haga sus veces, cuando a ello hubiere lugar.

6. Realizar consultas intra e interinstitucionales que apoyen la participación del país en las negociaciones de cooperación internacional.

7. Preparar la documentación relacionada con los temas de cooperación internacional, con el fin de ser presentada en las reuniones bilaterales o multilaterales internacionales, en las cuales participen el Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro de Relaciones Exteriores o los Viceministros, en coordinación con la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional o quien haga sus veces.

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política sectorial sobre relaciones exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro de Asuntos Multilaterales y por su intermedio al Ministro en los asuntos culturales de su competencia.

2. Adelantar, bajo la orientación del Viceministro de Asuntos Multilaterales, las acciones pertinentes relacionadas con asuntos y temas de difusión de la cultura colombiana en el exterior.

3. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares de la República y con las entidades oficiales y privadas pertinentes la difusión y promoción de la imagen de Colombia en el exterior.

4. Programar y coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares de Colombia en el exterior, con las acreditadas en Colombia y con las entidades nacionales e internacionales competentes, la participación de Colombia en proyectos culturales, de educación y afines.

5. Elaborar los proyectos culturales y afines requeridos para promocionar la diversidad y riqueza cultural de Colombia en el exterior y presentarlos al Viceministro de Asuntos Multilaterales.

6. Ejecutar el Plan de Promoción de Colombia en el Exterior, en coordinación con las dependencias pertinentes del Ministerio y con las Misiones Diplomáticas y Consulares de la República, hacer su seguimiento, evaluar sus resultados y verificar su cumplimiento.

7. Suministrar al Viceministro de Asuntos Multilaterales la información requerida para el seguimiento a la ejecución del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.

8. Participar en la negociación de convenios culturales internacionales y elaboración de estudios sobre la conveniencia de su celebración, así como velar por su cumplimiento.

9. Participar en la realización de comisiones de carácter cultural, así como preparar los programas de intercambio cultural con los diversos Estados y organismos internacionales.

10. Participar y contribuir en la ejecución de programas de información cultural con destino a las Misiones Diplomáticas y Consulares de Colombia y a los medios de comunicación extranjeros, en coordinación con otras dependencias del Ministerio y con las entidades oficiales competentes.

11. Realizar todos los trámites que faciliten la intermediación aduanera, incluido el otorgamiento de la garantía y del mandato necesario, para adelantar los eventos culturales en las Embajadas y Consulados de Colombia, con cargo al Ministerio o a su Fondo Rotatorio.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política sectorial sobre relaciones exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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: DIRECCIÓN DE MECANISMOS DE CONCERTACIÓN E INTEGRACIÓN REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las directrices de la política exterior colombiana en materia de integración y concertación en los foros, mecanismos y organismos regionales.

2. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada foro, mecanismo u organismo de integración y concertación regional y sus incidencias en la política exterior cie Colombia.

3. Adelantar el análisis que corresponda sobre los países que conforman diferentes foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales, en los aspectos que se consideren prioritarios para la política exterior. En igual sentido, coordinar con las dependencias que correspondan, para los mecanismos de carácter extra regional.

4. Mantener un contacto directo con las dependencias del Estado competentes con el fin de coordinar la información de interés mutuo que contribuya al desarrollo de la política exterior en materia de mecanismos de integración y concertación regionales.

5. Participar, con las dependencias relacionadas con cada tema, en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los compromisos establecidos por Colombia en los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales a su cargo.

6. Mantener contacto con las Secretarías y Presidencias de los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales, dentro de los ámbitos de su competencia.

7. Preparar y elaborar juntamente con las diferentes instancias, la documentación que sea necesaria para la participación de Colombia en las reuniones Presidenciales, Ministeriales y otras de los foros y mecanismos regionales a su cargo.

8. Mantener debidamente informadas tanto a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, como a las Misiones Diplomáticas y OFICINA CONSULAR de

Colombia en el exterior, y otras dependencias del Estado, sobre el desarrollo de los temas de concertación regional, con el objeto de facilitar la coordinación de política internacional.

9. Coordinar y supervisar la actualización de los documentos que recogen la evolución de os foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales a su cargo, así corno la participación de Colombia en los mismos.

10. Atender asuntos relacionados con el proceso de Cumbre de las Américas.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política sectorial sobre relaciones exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines;	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; 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. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de políticas, planes y programas en materia de gestión y proyección del talento humano del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas para la gestión del talento humano y coordinar las acciones relacionadas con la selección, ingreso, promoción y retiro de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Coordinar la administración de personal en materia salarial, prestacional y de situaciones administrativas, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

4. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los programas de capacitación, formación y desarrollo para los funcionarios del Ministerio, con el apoyo de la Academia Diplomática, de acuerdo con las necesidades estratégicas de la entidad y las directrices y criterios establecidos por el Ministro y la Secretaría General.

5. Proponer criterios y lineamientos técnicos de evaluación del desempeño de los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Dirigir el diseño, ejecución y evaluación de los programas de bienestar social y calidad de vida de los funcionarios y sus familias.

7. Dirigir el diseño, ejecución y evaluación de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional y velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.

8. Dirigir el diseño, ejecución y evaluación del sistema de reconocimientos e incentivos del Ministerio, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.

9. Establecer los criterios para el diseño, ejecución y evaluación de las políticas de administración del talento humano y los planes individuales de carrera administrativa y diplomática y consular.

10. Coordinar la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales del Ministerio, de acuerdo con el marco legal aplicable.

11. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, procedimientos y parámetros que rigen las carreras diplomática y consular y administrativa.

12. Dirigir las actividades relacionadas con la custodia y actualización de las historias laborales de todos los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

13. Proporcionar orientación técnica en los temas de su competencia a las áreas que lo requieran y proponer los cambios que considere convenientes para la gestión eficiente del talento humano.

14. Supervisar la elaboración de los actos administrativos de su competencia y la ejecución de las sanciones disciplinarias.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC de: Educación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo y Financiero
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas, normas y procedimientos para la gestión financiera, presupuestal, contable, de tesorería,

administración de recursos físicos, servicios generales, correspondencia, y demás acciones relacionadas con la gestión administrativa y financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, su Fondo Rotatorio y las Misiones en el exterior.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos para la toma de decisiones en materia de gestión administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

2. Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos para la toma de decisiones en materia de gestión financiera del Ministerio y su Fondo Rotatorio.

3. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, los servicios generales y el sistema de gestión documental del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Dirigir la formulación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

5. Coordinar la elaboración del plan anual de compras y adquisiciones del Ministerio y su Fondo Rotatorio, de acuerdo con las necesidades estratégicas de la entidad y las directrices y criterios establecidos por el Ministro y la Secretaría General.

6. Dirigir la administración, mantenimiento y adecuación de los bienes y recursos físicos necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Fondo Rotatorio y las Misiones colombianas acreditadas en el exterior.

7. Dirigir las actividades de administración, control y actualización del inventario de bienes y recursos físicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

8. Dirigir el sistema de gestión documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, de acuerdo con las normas y lineamientos del Archivo General de la Nación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC de: Educación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

2. Asesorar al Secretario General y a los Viceministros en la formulación de las directrices de política migratoria en sus áreas respectivas, así como coordinar la preparación de la posición nacional y defenderla en las reuniones, foros y organismos multilaterales.

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

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

5. Intervenir, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y las entidades públicas pertinentes en la preparación, negociación y adhesión a los instrumentos internacionales en materia de Política Migratoria.

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

7. Diseñar y proponer al Secretario General instrumentos que permitan canalizar las iniciativas orientadas a velar por el bienestar de los colombianos en el exterior, especialmente en los temas de seguridad social y migración laboral, así como estimular el ejercicio de sus derechos políticos.

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

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

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

11. Planificar, dirigir y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, procesos integrales de entrenamiento y actualización dirigidos a los servidores públicos del Ministerio encargados de la gestión consular y del servicio al ciudadano en el país y en el exterior

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica

• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar a la Secretaría General los elementos conceptuales y técnicos para la toma de decisiones en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

2. Dirigir y supervisar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en el sector de Relaciones Exteriores, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

3. Dirigir y coordinar la identificación de necesidades de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, del Fondo Rotatorio adscrito y sus Misiones en el exterior.

4. Orientar y supervisar la formulación, diseño y desarrollo, de aplicaciones, programas y sistemas de información requeridos para el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y Misiones en el exterior, con fundamento en las necesidades de las áreas.

5. Coordinar, con la Dirección de Talento Humano, la planificación y desarrollo de procesos integrales de capacitación, formación, entrenamiento y actualización dirigidos a los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en los temas de su competencia.

6. Coordinar el desarrollo e implementación de proyectos de tecnologías de información y comunicación acordes con las necesidades del Ministerio de Relaciones Exteriores, su Fondo Rotatorio y las Misiones en el exterior.

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina de Control Disciplinario Interno
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el control disciplinario interno del Ministerio de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Único.

2. Ejercer la acción disciplinaria y aplicar el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la Ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Único y demás disposiciones que lo complementen.

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo

• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Ministro Consejero
CÓDIGO	1014
GRADO	13
NÚMERO DE EMPLEOS	88
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONES DIPLOMÁTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Jefe de Misión en el diseño y ejecución de programas y estrategias para implementar la política exterior en asuntos bilaterales o multilaterales, de acuerdo con las especificidades de Estado Receptor u organismo internacional.

2. Participar en reuniones oficiales y negociaciones con gobiernos extranjeros u organismos internacionales, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior en

asuntos bilaterales o multilaterales y las directrices del superior inmediato.

3. Asesorar y realizar estudios e investigaciones que permitan mejorar la gestión de la Misión, defender los intereses del país y garantizar los derechos de los connacionales, de acuerdo con las directrices del Jefe de Misión.

4. Brindar asistencia técnica en el diseño de estrategias para mejorar los sistemas de intercambio o cooperación establecidos en los tratados y convenios relacionados con la gestión de la Misión.

5. Asesorar y preparar los informes de coyuntura sobre las condiciones y evolución de la actividad política, económica, comercial, cultural y científica del Estado receptor, para que aporten elementos de análisis que sean de utilidad, tanto para la gestión de la Misión, como para las áreas de asuntos bilaterales y multilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las directrices del Jefe de Misión.

6. Asesorar en la formulación y ejecución de programas y actividades para fomentar las relaciones políticas, económicas, científico-técnicas y culturales con los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales, de acuerdo con las directrices del Jefe de Misión.

7. Proponer estrategias y procedimientos para realizar seguimiento a la gestión de los consulados de la jurisdicción de la Misión frente a los planes de acción, así como para realizar una adecuada coordinación en la implementación de las políticas adoptadas por el Ministerio.

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el diseño y ejecución de programas y estrategias para salvaguardar los intereses del país y de sus nacionales en las áreas de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y del superior inmediato.

2. Asesorar y realizar estudios e investigaciones que permitan caracterizar la población colombiana que se encuentra en la jurisdicción de la Oficina Consular.

3. Brindar asistencia técnica en el diseño de estrategias para mejorar los sistemas de

intercambio de información o cooperación establecidos en los tratados y convenios relacionados con la gestión de la Oficina Consular.

4. Asesorar en la formulación y ejecución de programas y actividades para promover a Colombia desde el punto de vista económico, turístico, científico y cultural, entre otros, conforme a los lineamientos de la Misión Diplomática correspondiente.

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

6. Asesorar y coordinar los trámites relacionados con la expedición de pasaportes y documentos de viaje a los connacionales, visados o documentos adecuados a las personas que deseen viajar al país, de conformidad con los tratados, convenios y acuerdos suscritos por Colombia con otros estados.

7. Asesorar y coordinar las funciones notariales, de registro civil y otras de carácter administrativo, de conformidad con la Normativa vigente y los procedimientos del Ministerio.

8. Asesorar y ejecutar programas de asistencia a connacionales, de acuerdo con la caracterización de la población colombiana que se encuentra en la jurisdicción de la Oficina Consular y las directrices del Ministerio y superior inmediato.

9. Asesorar y realizar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Oficina Consular, política migratoria de su jurisdicción y sobre todos los asuntos de carácter local o internacional que puedan ser de interés para la conducción de la política exterior de Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

10. Asesorar en la formulación e implementación de las actividades y estrategias de protección de los derechos fundamentales de los colombianos en el exterior, de conformidad con los principios y normas del derecho internacional, lineamientos del Ministerio y las instrucciones del superior inmediato.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- Normas y procedimientos consulares
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: RELACIONES BILATERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato para la definición de políticas y directrices que permitan estructurar la posición del país ante países e instancias internacionales; el diseño, implementación, control y evaluación de los planes, programas y procesos de la dependencia donde sea ubicado el cargo, y la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano en materia de relaciones bilaterales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones bilaterales, de acuerdo con el área geográfica asignada a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

2. Asesorar y preparar documentos de trabajo que apoyen técnicamente las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios, la activa participación en conferencias, las negociaciones de instrumentos internacionales, así como hacer la evaluación y el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

3. Asesorar y realizar informes y análisis de variables que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior en materia de relaciones bilaterales para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional.

4. Asesorar y realizar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior colombiana en materia de relaciones bilaterales y se solicite información sobre el estado de ejecución de la misma, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y proponer acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional.

6. Asesorar el diseño e implementación de estrategias que faciliten la coordinación con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las entidades públicas correspondientes, para garantizar la participación y representación del país en materia de relaciones bilaterales, de acuerdo con el área geográfica asignada a la dependencia donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.

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

8. Hacer seguimiento y evaluación de resultados para verificar de manera permanente el cumplimiento de los tratados y demás instrumentos internacionales suscritos por el país y que estén relacionados con el área geográfica donde se ubique el cargo.

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 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. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato para la definición de políticas y directrices que permitan estructurar la posición del país ante países e instancias internacionales; el diseño, implementación, control y evaluación de los planes, programas y procesos de la

dependencia donde sea ubicado el cargo, y la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, en materia de relaciones multilaterales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales, de acuerdo con el área temática donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

2. Asesorar en el diseño y ejecución de estrategias y procedimientos que faciliten la coordinación interinstitucional necesaria para formular e implementar la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales, de acuerdo con el área temática donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

3. Asesorar y realizar estudios e informes que permitan estructurar y defender la posición nacional ante los organismos multilaterales en los diferentes asuntos objeto de discusión en dichos foros, de acuerdo con las directrices del Ministro, Viceministro de Asuntos Multilaterales y Director Técnico del área temática donde sea ubicado el cargo.

4. Asesorar y realizar informes y análisis de variables que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior del Estado en aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, respecto de su formulación, adopción, planificación y desarrollo.

5. Participar en los procesos de consulta, diálogo y decisión que adelanten autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales sobre aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

6. Asesorar y preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior colombiana en aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales y se solicite información sobre el estado de ejecución de la misma.

7. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las autoridades sectoriales, públicas y privadas, los procesos de análisis y cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA INTERNACIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato para la definición de las políticas de defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano, y las directrices que permitan estructurar la posición del país ante países e instancias internacionales; el diseño, implementación, control y evaluación de los planes, programas y procesos de la dependencia, y la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la definición de las políticas de defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano, en coordinación con las respectivas dependencias del Ministerio y las entidades estatales competentes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

2. Asesorar y realizar estudios jurídicos para fortalecer la gestión y defensa jurídica internacional del Ministerio, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

3. Asesorar a los organismos y entidades que representan los intereses del Estado en materia judicial en el ámbito internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

4. Asesorar y realizar estudios analíticos sobre las decisiones de las autoridades judiciales internacionales y sus implicaciones para la defensa de los intereses del país.

5. Asesorar y elaborar instructivos con destino a las diferentes entidades estatales donde se definan políticas y procedimientos de prevención del daño antijurídico en el ámbito internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

6. Asesorar y elaborar conceptos sobre la negociación, el perfeccionamiento y denuncia de acuerdos internacionales, en desarrollo de la política exterior.

7. Estudiar las reclamaciones diplomáticas que se presenten ante el Gobierno de Colombia o que éste deba presentar ante otros gobiernos u organismos internacionales que le sean asignadas por el superior inmediato y asesorar en el diseño de estrategias para su contestación o formulación.

8. Preparar, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, la defensa jurídica

internacional de los intereses del Estado colombiano, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades estatales competentes.

9. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de los trámites que debe adelantar el Ministerio en materia de extradición y solicitudes de nacionalidad colombiana por adopción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica

• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: FORMACIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el desarrollo de las actividades relacionadas con los concursos para el ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que la regulan y las instrucciones del superior inmediato.

2. Asesorar la programación, actualización, desarrollo y seguimiento de los cursos de formación, capacitación, actualización y demás programas de estudio de la Academia, de conformidad con lo previsto en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular y los lineamientos del superior inmediato.

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

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

5. Asesorar el diseño e implementación de estrategias para realizar programas de

intercambio y cooperación académica con instituciones similares o con instituciones de educación superior del país y del exterior, en las áreas relacionadas con las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Brindar asesoría académica y técnica en la estructuración de los programas de capacitación, reinducción y actualización de todo el personal del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

4. Asesorar en la realización de los trámites y procedimientos necesarios para la realización de las audiencias protocolarias de los Jefes de Misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y funcionarios de organismos internacionales, con el

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

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

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

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

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

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

10. Asesorar y realizar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección de Protocolo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios e informes que permitan la formulación de directrices de política migratoria y la estructuración de la posición nacional para defender los intereses del país en las reuniones, foros y organismos multilaterales, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.

2. Asesorar en el diseño e implementación de estrategias y procedimientos para realizar un seguimiento y evaluación a las medidas que se adopten en los foros multilaterales

sobre la Política Migratoria e informar al superior inmediato sobre su impacto para los intereses nacionales.

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

4. Brindar asistencia técnica en los procesos de preparación, negociación y adhesión a los instrumentos internacionales en materia de Política Migratoria, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

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

8. Asesorar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la gestión consular, de la atención y prestación de los servicios al ciudadano y gestión administrativa y financiera de los consulados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política exterior y relaciones internacionales
- Manejo de Protocolo y ceremonial diplomático
- 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

2. Asesorar el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

3. Asesorar y realizar informes sobre la ejecución de las funciones y compromisos de la dependencia donde se ubique el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Consejero de Relaciones Exteriores
CÓDIGO	1012
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	89
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Jefe de Misión en el diseño y ejecución de programas y estrategias para implementar la política exterior en asuntos bilaterales o multilaterales, de acuerdo con las especificidades de Estado Receptor u organismo internacional.

2. Participar en reuniones oficiales y negociaciones con gobiernos extranjeros u organismos internacionales, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior en asuntos bilaterales o multilaterales y las directrices del superior inmediato.

3. Asesorar y realizar estudios e investigaciones que permitan mejorar la gestión de la Misión, defender los intereses del país, garantizar los derechos de los connacionales y mejorar los sistemas de intercambio o cooperación establecidos en los tratados y convenios relacionados con la gestión de la Misión.

4. Asesorar y preparar los informes de coyuntura sobre las condiciones y evolución de la actividad política, económica, comercial, cultural y científica del Estado receptor, para que aporten elementos de análisis que sean de utilidad, tanto para la gestión de la Misión, como para las áreas de asuntos bilaterales y multilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las directrices del Jefe de Misión.

5. Asesorar en la formulación y ejecución de programas y actividades para fomentar las relaciones políticas, económicas, científico-técnicas y culturales con los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales, de acuerdo con las directrices del Jefe de Misión.

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

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

8. Asesorar y realizar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la misión diplomática, seguimiento a compromisos de su plan de acción y sobre todos los asuntos de carácter local o internacional que puedan ser de interés para la conducción de la política exterior de Colombia, de acuerdo con las instrucciones de Jefe de Misión.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y ejecutar programas y estrategias para salvaguardar los intereses del país y de sus nacionales en las áreas de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y del superior inmediato.

2. Asesorar y realizar estudios e investigaciones que permitan caracterizar la población colombiana que se encuentra en la jurisdicción de la Oficina Consular y mejorar los sistemas de intercambio de información o cooperación establecidos en los tratados y convenios relacionados con la gestión de la Oficina Consular.

3. Asesorar y ejecutar programas y actividades para promover a Colombia desde el punto de vista económico, turístico, científico y cultural, entre otros, conforme a los lineamientos de la Misión Diplomática correspondiente.

4. Asesorar y coordinar los trámites relacionados con la expedición de pasaportes y documentos de viaje a los connacionales, visados o documentos adecuados a las personas que deseen viajar al país, de conformidad con los tratados, convenios y acuerdos suscritos por Colombia con otros estados.

5. Asesorar y coordinar las funciones notariales, de registro civil y otras de carácter administrativo que deba realizar la Oficina Consular, de conformidad con la Normativa vigente y los procedimientos del Ministerio.

6. Asesorar y ejecutar programas de asistencia a connacionales, de acuerdo con la caracterización de la población colombiana que se encuentra en la jurisdicción de la Oficina Consular y las directrices del Ministerio y superior inmediato.

7. Asesorar y realizar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Oficina Consular, seguimiento a compromisos de su plan de acción, política migratoria de su jurisdicción y sobre todos los asuntos de carácter local o internacional que puedan ser de interés para la conducción de la política exterior de Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

8. Asesorar y ejecutar actividades y estrategias de protección de los derechos fundamentales de los colombianos en el exterior, de conformidad con los principios y normas del derecho internacional, lineamientos del Ministerio y las instrucciones del superior inmediato.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: RELACIONES BILATERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones bilaterales, de acuerdo con el área geográfica asignada a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

2. Asesorar y preparar documentos de trabajo que apoyen técnicamente las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios, la activa participación en conferencias, las negociaciones de instrumentos internacionales, así como hacer la evaluación y el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

3. Asesorar y realizar informes que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior en materia de relaciones bilaterales para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional.

4. Asesorar y realizar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares para garantizar el cumplimiento y seguimiento a la política exterior colombiana en materia de relaciones bilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y proponer acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional.

6. Asesorar y ejecutar estrategias que faciliten la coordinación con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las entidades públicas correspondientes, para garantizar la participación y representación del país en materia de relaciones bilaterales, de acuerdo con el área geográfica asignada a la dependencia donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.

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

8. Hacer seguimiento y evaluación de resultados para verificar de manera permanente el cumplimiento de los tratados y demás instrumentos internacionales suscritos por el país y que estén relacionados con el área geográfica donde se ubique el cargo.

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

10. Asesorar y realizar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección Geográfica donde se ubique el cargo y el seguimiento a compromisos de su plan de acción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 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. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la ejecución de la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales, de acuerdo con el área temática donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

2. Asesorar y ejecutar estrategias y procedimientos que faciliten la coordinación interinstitucional necesaria para formular e implementar la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales, de acuerdo con el área temática donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

3. Asesorar y realizar estudios e informes que permitan estructurar y defender la posición nacional ante los organismos multilaterales en los diferentes asuntos objeto de discusión en dichos foros, de acuerdo con las directrices del Ministro, Viceministro de Asuntos Multilaterales y Director Técnico del área temática donde sea ubicado el cargo.

4. Asesorar y realizar informes que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior del Estado en aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, respecto de su formulación, adopción, planificación y desarrollo.

5. Participar en los procesos de consulta, diálogo y decisión que adelanten autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales sobre aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

6. Asesorar y preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento y seguimiento a la política exterior colombiana en aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales.

7. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las autoridades sectoriales, públicas y privadas, los procesos de análisis y cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

9. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección Temática donde se ubique el cargo y seguimiento a compromisos de su plan

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: JURIDICA INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

2. Asesorar a los organismos y entidades que representan los intereses del Estado en materia judicial en el ámbito internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

3. Asesorar y realizar estudios analíticos sobre las decisiones de las autoridades judiciales internacionales y sus implicaciones para la defensa de los intereses del país.

4. Asesorar y elaborar instructivos con destino a las diferentes entidades estatales donde se definan políticas y procedimientos de prevención del daño antijurídico en el ámbito internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Asesorar y elaborar conceptos sobre la negociación, el perfeccionamiento y denuncia de acuerdos internacionales, en desarrollo de la política exterior.

6. Estudiar las reclamaciones diplomáticas que se presenten ante el Gobierno de Colombia o que éste deba presentar ante otros gobiernos u organismos internacionales que le sean asignadas por el superior inmediato y asesorar en el diseño de estrategias para su contestación o formulación.

7. Preparar, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades estatales competentes.

8. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de los trámites que debe adelantar el Ministerio en materia de extradición y solicitudes de nacionalidad colombiana por adopción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

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

12. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y seguimiento a compromisos de su plan de acción, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: FORMACIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y desarrollar las actividades relacionadas con los concursos para el ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que la regulan y las instrucciones del superior inmediato.

2. Asesorar y realizar la programación, actualización, desarrollo y seguimiento de los cursos de formación, capacitación, actualización y demás programas de estudio de la Academia, de conformidad con lo previsto en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular y los lineamientos del superior inmediato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

investigaciones e informes, así como de los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios e informes que permitan la ejecución de la política migratoria y la estructuración de la posición nacional para defender los intereses del país en las reuniones, foros y organismos multilaterales, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.

2. Asesorar y realizar el seguimiento y evaluación a las medidas que se adopten en los foros multilaterales sobre la Política Migratoria e informar al superior inmediato sobre su impacto para los intereses nacionales.

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

4. Brindar asistencia técnica en los procesos de preparación, negociación y adhesión a los instrumentos internacionales en materia de Política Migratoria, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

7. Asesorar y realizar estudios que permitan identificar y caracterizar la migración internacional colombiana y la migración de extranjeros a Colombia.

8. Asesorar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la gestión consular, de la atención y prestación de los servicios al ciudadano y gestión administrativa y financiera de los consulados.

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

10. Asesorar y realizar informes sobre las actividades desarrolladas por la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y de Servicio al Ciudadano, generación de estadísticas sobre los servicios ofrecidos por los consulados a los connacionales y

seguimiento a los compromisos del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

2. Asesorar el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

3. Asesorar y realizar informes sobre la ejecución de las funciones y compromisos de la dependencia donde se ubique el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	15
NÚMERO DE EMPLEOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

4. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y proponer acciones

de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

3. Asesorar, orientar y preparar los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de la dependencia donde se ubique el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	13
NÚMERO DE EMPLEOS	6
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

4. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y proponer acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional

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

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

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

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

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

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

11. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior y migratoria,

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÀSICOS 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN- COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

3. Asesorar y preparar los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de la dependencia donde se ubique el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÀSICOS 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

4. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y proponer acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las políticas de defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano, en coordinación con las respectivas dependencias del Ministerio y las entidades estatales competentes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

2. Asesorar y realizar estudios jurídicos para fortalecer la gestión y defensa jurídica internacional del Ministerio, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

3. Asesorar y realizar estudios analíticos sobre las decisiones de las autoridades

judiciales internacionales y sus implicaciones para la defensa de los intereses del país.

4. Asesorar y elaborar conceptos sobre la negociación, el perfeccionamiento y denuncia de acuerdos internacionales, en desarrollo de la política exterior.

5. Estudiar las reclamaciones diplomáticas que se presenten ante el Gobierno de Colombia o que éste deba presentar ante otros gobiernos u organismos internacionales que le sean asignadas por el superior inmediato y proponer estrategias para su contestación o formulación.

6. Preparar, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado colombiano, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades estatales competentes.

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa

• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

3. Asesorar y preparar los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de la dependencia donde se ubique el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

3. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y proponer acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

3. Asesorar y preparar los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de la dependencia donde se ubique el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, ejecución y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios,

investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

3. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y proponer acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional

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

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

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

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

8. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior y migratoria, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
9. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	6
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

3. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y proponer acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional.

4. Participar en reuniones y comités que se realicen para el desarrollo de los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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: JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y brindar apoyo al superior inmediato en la ejecución de los planes, programas y en la realización de estudios y defensa judicial, investigaciones e informes necesarios para la ejecución de las actividades de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

2. Apoyar la defensa jurídica a nivel nacional de los procesos judiciales en los cuales haga parte el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que los modifiquen, reformen o adicionen.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria

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

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

3. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y realizar recomendaciones al superior inmediato.

4. Participar en reuniones y comités que se realicen para el desarrollo de los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación

• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios jurídicos relacionados con las funciones de las dependencias donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

2. Brindar asistencia técnica a los organismos, entidades y dependencias sobre los temas jurídicos a cargo de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

3. Realizar estudios analíticos sobre la jurisprudencia y doctrina aplicable a los temas y trámites a cargo de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	28
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

3. Participar en reuniones y comités que se realicen para el desarrollo de los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

2. Realizar estudios analíticos sobre la jurisprudencia y doctrina aplicable a los temas y trámites a cargo de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	03
NÚMERO DE EMPLEOS	55
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 reuniones y comités que se realicen para el desarrollo de los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

4. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

4. Adelantar los trámites jurídicos que deba atender la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Participar en la realización de estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado o sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

7. 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.

8. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN - COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

5. 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.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	13
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y 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 para 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. 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 BÀSICOS 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa

• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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. Colaborar con 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. Colaborar con la realización de trámites jurídicos que deba atender la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

4. Brindar apoyo para la realización de estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado o sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. 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.

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

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

8. Recopilar la Normativa, jurisprudencia y doctrina para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia donde se ubique el cargo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo para 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 para 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 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. 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	34
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y 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 para 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 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo para la realización de estudios y conceptos jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

2. Colaborar con 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. Colaborar con la realización de 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. 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.

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

7. Recopilar la Normativa, jurisprudencia y doctrina para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia donde se ubique el cargo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÀSICOS

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo para 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 para 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 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 realización 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
CÓDIGO	1045
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria, plan estratégico, planes operativos anuales, programas y proyectos con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Fondo Rotatorio adscrito y las Misiones Diplomáticas y OFICINA CONSULAR.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en el diseño y formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos institucionales para el efectivo cumplimiento de la misión de la entidad.

2. Preparar, en coordinación con el Despacho del Ministro, los Viceministros y la Secretaría General, la formulación y evaluación de la política exterior y migratoria.

3. Brindar las directrices conceptuales y metodológicas para la formulación del Direccionamiento Estratégico del Ministerio, del Fondo Rotatorio adscrito y de las Misiones en el exterior.

4. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales y en los procesos de planeación y programación presupuestal.

5. Diseñar e implementar metodologías de planeación estratégica para la gerencia de los planes y proyectos del Ministerio.

6. Brindar las directrices conceptuales y metodológicas para la formulación del plan de acción y los planes anuales operativos.

7. Diseñar la metodología para la elaboración, medición y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio, el Fondo Rotatorio adscrito y las Misiones Diplomáticas y Consulares.

8. Asesorar a las dependencias en la formulación e implementación de sistemas de evaluación y seguimiento.

9. Asesorar a la Secretaría General para el desarrollo de las funciones asignadas al Comité Técnico para la organización y funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Consulares.

10. Establecer los lineamientos que permitan diseñar acciones de planeación estratégica y desarrollo organizacional, así como la optimización de procesos y el diseño de criterios y métodos de operación y control que redunden en la eficiencia y eficacia de los procesos y la efectividad del Ministerio
.
11. Asesorar a las dependencias del Ministerio, en la formulación e implementación de acciones de mejoramiento continuo, acciones preventivas y correctivas y en la aplicación de los sistemas de indicadores para el control y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.

12. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los procesos establecidos, mediante el monitoreo a los indicadores de gestión y puntos de control identificados.

13. Coordinar la implementación, documentación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

14. Supervisar la elaboración de los actos administrativos por los cuales se adoptan los manuales de procesos y gestionar su formalización.

15. Coordinar con Dirección Administrativa y Financiera, con base en las directrices del Ministro de Relaciones Exteriores, la Secretaría General, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, la programación del Marco de Gastos de Mediano Plazo del Ministerio y del Fondo Rotatorio adscrito, y realizar los trámites correspondientes.

16. Preparar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión del Ministerio y del Fondo Rotatorio adscrito, en conjunto con la Dirección Administrativa y Financiera, con base en las directrices del Ministro de Relaciones Exteriores y la Secretaría General.

17. Coordinar la organización y operación del Banco de Proyectos del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores y la realización de los trámites, ante el Departamento Nacional de Planeación, para la inclusión e inscripción de los proyectos de inversión que el Ministerio priorice y la gestión para la obtención de los recursos requeridos.

18. Preparar, en coordinación con las dependencias del Ministerio, el informe anual al Congreso de la República y demás informes de gestión que requieran las autoridades competentes.

19. Coordinar la rendición de cuentas a la ciudadanía y el fomento de la participación ciudadana.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de desarrollo administrativo
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Planes de Acción y mejoramiento de la Cancillería
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistemas de Gestión Organizacional, Planeamiento Estratégico y Mejoramiento Organizacional.
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare el manejo de los temas a cargo de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa

• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
CÓDIGO	1045
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica Interna
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar soporte jurídico a la Secretaría General y demás áreas del Ministerio sobre temas de derecho público y privado en la legislación nacional, velar por su adecuada aplicación y coordinar la adecuada y oportuna defensa jurídica de los intereses del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio adscrito, en el ámbito nacional y en las misiones colombianas acreditadas en el exterior, y los procesos de contratación y cobro coactivo de la entidad y su Fondo Rotatorio adscrito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer, diseñar y proponer al Ministro, políticas, planes, programas y procedimientos que aseguren la adecuada y oportuna defensa jurídica de los intereses del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio adscrito, en el ámbito nacional y en las misiones colombianas acreditadas en el exterior.

2. Prestar soporte jurídico a la Secretaría General y demás dependencias del Ministerio sobre temas de derecho público y privado en la legislación nacional y velar por su adecuada aplicación.

3. Coordinar la elaboración de los conceptos y los estudios que se requieran sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Coordinar el estudio y revisión de los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con el ejercicio de las competencias del Ministerio en el ámbito nacional, previo concepto de las dependencias que hayan originado dichos instrumentos.

5. Orientar la elaboración y sustanciación de los proyectos de respuesta a recursos que por la vía gubernativa le corresponda resolver al Ministro, en el ámbito de competencia de la Oficina Asesora Jurídica Interna.

6. Coordinar la atención, por delegación o poder otorgado por el Ministro, de todos los procesos jurisdiccionales, extrajudiciales y administrativos en los que el Ministerio y su Fondo Rotatorio adscrito hagan parte a nivel nacional

7. Coordinar el seguimiento de la defensa jurídica de los procesos que se sigan en el exterior en los que el Ministerio y su Fondo Rotatorio adscrito hagan parte a través de sus misiones.

8. Coordinar la actualización de la base de datos de los conceptos y fallos de las autoridades judiciales nacionales relacionados con el Ministerio, y comunicar lo pertinente a las dependencias de la entidad.

9. Coordinar el seguimiento y análisis del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales nacionales relacionados con las funciones y gestión del Ministerio.

10. Proponer las políticas de prevención del daño antijurídico del Ministerio y de su Fondo Rotatorio y coordinar la preparación de los instructivos necesarios con destino a las diferentes dependencias y misiones.

11. Otorgar poder a abogados externos expertos o especializados en el área del derecho que se precise, previa autorización del Ministro de Relaciones Exteriores, para atender procesos jurisdiccionales, extrajudiciales y administrativos en territorio colombiano y demás asuntos jurídicos.

12. Supervisar la respuesta a las acciones de tutela que se relacionen con las funciones asignadas a la Oficina y prestar asesoría jurídica a las demás dependencias del Ministerio, cuando así lo requieran.

13. Coordinar todos los trámites y actividades relacionadas con el cobro coactivo de las obligaciones que constituyen la cartera del Ministerio y su Fondo Rotatorio, de conformidad con los procedimientos señalados en la ley.

14. Adelantar y coordinar el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Ministerio y su Fondo Rotatorio adscrito.

15. Coordinar el seguimiento a la contratación de bienes y servicios que adelanten las misiones colombianas acreditadas en el exterior.

16. Coordinar el trámite de las reclamaciones laborales que presenten los ciudadanos colombianos o residentes permanentes que trabajen en las Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas en Colombia.

17. Atender los requerimientos de las autoridades judiciales nacionales y aportar los documentos solicitados para los procesos que se adelanten contra el Ministerio, previa coordinación con la dependencia del Ministerio pertinente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices pare el manejo de los temas a cargo de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular y acreditar título profesional en Derecho, o cumplir los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar 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. Realizar 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 reuniones y comités que se realicen para el desarrollo de los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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; Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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; Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) 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

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 al 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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; Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar 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 e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área de desempeño donde sea asignado el cargo.

2. Realizar el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten al área de desempeño donde sea ubicado el cargo y que se encuentran bajo su responsabilidad.

3. Proponer e implementar los procedimientos prestación de los servicios a su cargo. e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

4. Estudiar y evaluar las materias de competencia en su área de desempeño.

5. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse en la dependencia.

6. Mantener actualizada y organizada la documentación relativa a los temas de competencia del área de desempeño donde sea ubicado el cargo e informar oportunamente sobre su contenido al Jefe Inmediato.

7. Mantener actualizado un sistema de información veraz, confiable y oportuno sobre las estadísticas y estado de los asuntos que le sean asignados por el superior inmediato.

8. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas para 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional

• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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; Título de postgrado en la modalidad de especialización	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

2. Realizar estudios analíticos sobre la jurisprudencia y doctrina aplicable a los temas y trámites a cargo de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

4. Adelantar los trámites jurídicos que deba atender la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Participar en la realización de estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado o sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

7. 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.

8. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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;	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

5. 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.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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; Título de postgrado en la modalidad de especialización	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13

NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar 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. Realizar 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 reuniones y comités que se realicen para el desarrollo de los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

2. Realizar estudios analíticos sobre la jurisprudencia y doctrina aplicable a los temas y trámites a cargo de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

4. Adelantar los trámites jurídicos que deba atender la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Participar en la realización de estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado o sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

7. 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.

8. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos

• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Diez (10) 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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

5. 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.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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;	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

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.

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. Participar en reuniones y comités que se realicen para el desarrollo de los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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;	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes y programas de la dependencia y realizar estudios jurídicos, investigaciones e informes que se requieran para la ejecución, seguimiento y evaluación 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 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 realización de estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado o sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. 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.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Siete (7) 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

Ejecutar planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como en la ejecución, seguimiento y evaluación de 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. Participar en reuniones y comités relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. 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.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

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 procesos, servicios y estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano.

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. 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes y programas de la dependencia y realizar estudios jurídicos, investigaciones e informes que se requieran para la ejecución, seguimiento y evaluación 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 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos

• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
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 la ejecución de planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en 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.

IV. DESCRIPCIÓN 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

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como en la ejecución, seguimiento y evaluación de 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

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.

III. 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal

• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA

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. DESCRIPCIÓN 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Veintisiete (27) 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

II. 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 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional

• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Dieciocho (18) 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

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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	20
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 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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Nueve (9) 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

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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	24
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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos

• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	
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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	
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 pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Primer Secretario de Relaciones Exteriores
CÓDIGO	2112
GRADO	19
NÚMERO DE EMPLEOS	124
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPÓSITO 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional

• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 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

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. DESCRIPCIÓN 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: RELACIONES BILATERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 5º 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal

• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 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. 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 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 5º 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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. 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	

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

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

2. Apoyar la defensa jurídica a nivel nacional de los procesos judiciales en los cuales haga parte el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio.

3. Realizar estudios analíticos sobre la jurisprudencia y doctrina aplicable a los temas y trámites a cargo de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

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

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

7. Participar en la revisión de los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con los temas a cargo de la dependencia donde se ubique el cargo.

8. Proyectar los actos administrativos y respuesta a recursos o tutelas en temas de competencia de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

9. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

10. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

11. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales pare 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: FORMACIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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. 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 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. 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 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. 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 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Segundo Secretario de Relaciones Exteriores
CÓDIGO	2114
GRADO	15
NÚMERO DE EMPLEOS	141
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPÓSITO 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

III. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CONSULAR

III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos

• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: RELACIONES BILATERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 5º 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 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. 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 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 5º 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA INTERNACIONAL
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 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. 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: FORMACIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 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. DESCRIPCIÓN 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 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. 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 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Tercer Secretario de Relaciones Exteriores
CÓDIGO	2116
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	125
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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. DESCRIPCIÓN 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 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. DESCRIPCIÓN 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal

• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: RELACIONES BILATERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 5º 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 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. 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 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. 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 5º 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: FORMACIÓN DIPLOMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 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 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 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. DESCRIPCIÓN 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 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 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
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Toma de decisiones

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 Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	3100
GRADO	18

NÚMERO DE CARGOS	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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	3100
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	3100
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

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; 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.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO Técnico Administrativo

CÓDIGO	3124
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	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.

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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

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; 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.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL Técnico

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	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

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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. 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; 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.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124

GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	8
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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

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.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	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. DESCRIPCIÓN 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 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

• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

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; 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.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	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. 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 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. 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; 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.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. 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,	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

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.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	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. 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. 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
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. 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;	
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.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	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
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	8
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 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. 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 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
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044

GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	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. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	

I. IDENTIFICACION DL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	28
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 del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN 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 de la dependencia donde sea ubicado el cargo, 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 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.

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
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	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 ameriten.

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
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria Licencia de conducción vigente de 5° categoría.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	9
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
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información

• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

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
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario Calificado
CÓDIGO	4169
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	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 o 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
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL Asistencial

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario Calificado
CÓDIGO	4169
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	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. DESCRIPCIÓN 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.

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
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro 4 años de educación básica secundaria	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	4178
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	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.

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
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	

• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	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
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo

SUPERIOR INMEDIATO Quien ejerza la supervisión del cargo

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
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones Interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

ARTÍCULO 2º.- 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	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.
		Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.
		Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	Asume la responsabilidad por sus resultados.
		Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.
		Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.
		Adopta medidas para minimizar riesgos
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.
		Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.
		Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.
		Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.
		Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.
		Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros

	usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos
		Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo
		Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios e incluyente lenguaje
		Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
		Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
		Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
		Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.
		Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
		Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
		Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.
		Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.
		Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	Asume la responsabilidad por sus resultados.
		Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.
		Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.
		Adopta medidas para minimizar riesgos
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.
		Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.
		Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.
		Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.
		Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.
		Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros

	usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos
		Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo
		Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios e incluyente lenguaje
		Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
		Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
		Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
		Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.
		Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
		Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
		Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.

ARTÍCULO 3º.- 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	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor
		Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos
		Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias
		Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos
		Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales
		Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.
		Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.
		Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.
		Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.
		Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.
		Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Prevé situaciones y escenarios futuros.
		Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.
		Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas. verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.
		Optimiza el uso de los recursos.
		Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación. comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.
		Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.
		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas
		Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.
		Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.
		Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.
		Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.
		Se capacita permanentemente y actualiza competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.
		Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.
		Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.
		Par Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		interdependencia para impactar en los resultados esperados.
		Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
		Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.
		Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.
		Asume como propia la solución acordada por el equipo.
		Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	Mantiene actualizados sus conocimientos apoyar la gestión de la entidad.
		Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados
		Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
		Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas. conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.
		Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.
		Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
		Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarios.
		Reconoce y hace viables es las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.
		Utiliza contactos para conseguir objetivos.
		Comparte información para establecer lazos.
		Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
		Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.
		Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.
		Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad
		Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista
		Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos vos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.
		Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.
		Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o recibida.
		Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.
		Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.
		Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.
		Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.
		Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.
SE AGREGAN AL NIVEL PROFESIONAL CUANDO TENGA PERSONAL A CARGO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.
		Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.
		Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.
		Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.
		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

NIVEL TÉCNICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.
		Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.
		Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
		Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros. precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales generar información acorde con los procesos.	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
		Acepta la supervisión constante.
		Revisa. de manera permanente los cambio en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	Utiliza el tiempo de manera eficiente.
		Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.
		Realiza sus tareas con criterios de productividad. calidad, eficiencia y efectividad.
		Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	e institucional de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial.
		Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
		Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
		No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
		Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
		Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
		Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Colaboración institucionales	Articula sus actuaciones con las de los demás.
		Cumple los compromisos adquiridos.
		Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 4.- ***Procesos asociados o áreas de desempeño*****.** 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:

ÁREAS	PROCESOS ASOCIADOS O ÁREAS DE DESEMPEÑO
POLÍTICA EXTERIOR	Formulación de política exterior y migratoria
	Planificación de política exterior

ÁREAS	PROCESOS ASOCIADOS O ÁREAS DE DESEMPEÑO
	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
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

Artículo 5.- *Sobre las funciones y competencias*. El Director de Talento Humano entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 6.- *Compensación de títulos*. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 7.- ***Adopción.*** El Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Artículo 8. – ***Equivalencias****.* Para las equivalencias entre estudios y experiencias de los cargos señalados en el artículo tercero de la presente resolución, se tendrán en cuenta las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo adicionen, modifiquen y/o deroguen.

Artículo 9.- ***Vigencia y derogatoria*****.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el diario oficial y deroga la Resolución 1580 de 2015, y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a

ROSA YOLANDA VILLAVICENCIO MAPY
Viceministra de Relaciones Exteriores
Encargada de las Funciones del
Ministro de Relaciones Exteriores

Revisó: Elvira de las Mercedes Sanabria Salazar – Secretaria General (E)
Revisó: Asesora – Secretaria General
Revisó: Camilo Andrés Escobar Gutiérrez – Jefe Oficina Asesora Jurídica Interna
Revisó: Maria del Pilar Salcedo Díaz– Coordinadora Conceptos y Regulación Normativa
Revisó: Sully Alexandra Cortés Fetiva – Asesora Oficina Asesora Jurídica Interna
Revisó: Carlos Arley Orozco Gómez – Director de Talento Humano
Revisó: Fernando Buchely Moreno – Coordinador del GIT de Administración de Personal
Revisó: Olga Paola Parada Villate – Asesora GIT de Administración de Personal