

RESOLUCION 10387 DE 2018

(diciembre 11)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

<Esta norma no incluye análisis de vigencia>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por la cual se actualiza el manual de funciones, requisitos y competencias del Ministerio de Relaciones Exteriores

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

En uso de sus facultades legales y, en especial de las que le confieren el inciso segundo del artículo [2.2.2.6.1](#) del Decreto 1083 de 2015, el numeral 17 del artículo [7](#) del Decreto 869 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [122](#) de la Constitución Política de Colombia establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento.

Que Mediante Resolución No. [1580](#) de 2015, se actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que mediante Resolución No. [2831](#) de 2016, se modificó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, con el fin de ajustarlo a la nueva estructura y la correspondiente planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que mediante Decreto No. 815 de 2018, se modificó el Decreto [1083](#) de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el párrafo 2 del artículo 2.2.4.8. del Decreto 815 de 2018, establece que las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto.

Que en consecuencia, y con el fin de dar cumplimiento a las nuevas disposiciones establecidas en el Decreto No. 815 de 2018, se hace necesario adecuar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ACTUALIZAR el Manual Especifico de Funciones y Competencias

Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, adoptado mediante Resolución No. [1580](#) de 2015 y modificado mediante Resolución No. 2831 de 2016, en lo relacionado con las competencias comportamentales que se exigen para el ejercicio de cada uno de los empleos de la siguiente manera.

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.

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 usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	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 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 y lenguaje incluyente 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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</p>

PARÁGRAFO PRIMERO. Las competencias anteriormente descritas serán aplicables a los cargos de los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial del Ministerio de Relaciones Exteriores, en remplazo de las contenidas en las Resoluciones Nos. [1580](#) de 2015 y [2831](#) de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO. ACTUALIZAR el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, adoptado mediante Resolución No. [1580](#) de 2015 y modificado mediante Resolución No. [2831](#) de 2016, en lo relacionado con las competencias comportamentales que se exigen para el ejercicio de cada uno de los empleos de la siguiente manera.

Para el 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	<p>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</p> <p>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</p> <p>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</p> <p>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</p> <p>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</p> <p>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</p>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<p>Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</p> <p>Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</p> <p>Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</p> <p>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 gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <p>Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <p>Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</p>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros</p> <p>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</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</p> <p>Optimiza el uso de los recursos</p> <p>Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</p>
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	<p>Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <p>Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</p> <p>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</p> <p>Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</p> <p>Asume los riesgos de las decisiones tomadas</p>
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	<p>Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</p> <p>Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</p> <p>Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</p> <p>Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</p> <p>Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</p> <p>Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</p>
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	<p>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</p> <p>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</p> <p>Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</p> <p>Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</p> <p>Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</p>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto,	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	prevenirías o afrontarías ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	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

Para 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 para 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 competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	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 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 solucionarlos Reconoce y hace viables 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

Para nivel Profesional:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes	Aporta soluciones alternativas en lo que se refiere a asus saberes específicos

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<p>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucren aspectos de su especialidad</p> <p>Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</p> <p>Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</p>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<p>Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</p> <p>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</p> <p>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</p>
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.	<p>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</p> <p>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</p> <p>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</p>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<p>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</p> <p>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</p> <p>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</p> <p>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</p>

Nivel Profesional con Personal a Cargo: cuando el servidor público del nivel profesional tenga personal a cargo se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo
	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores identificando potencialidades	Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas
Dirección y de Desarrollo Personal	personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	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
		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
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	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 particulares y se hace responsable de la decisión tomada

Para el 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 y generar información acorde con los procesos.	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas
		Acepta la supervisión constante
		Revisa de manera permanente los cambios 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

Para el Nivel Asistencial:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
		Evade temas que indagán 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
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Transmite información oportuna y objetiva
		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
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	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
		Articula sus actuaciones con las de los demás
		Cumple los compromisos adquiridos
		Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO TERCERO. ACTUALIZAR el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina Asesora de Planeación, código 1045, grado 14, de la planta de personal del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores, adoptado mediante Resolución No. [1580](#) de 2015, el cual quedara así:

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

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 BASICOS 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 para 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

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

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: 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.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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.	Setenta y Cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

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



ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.,

LUZ STELLA JARA PORTILLA

Viceministra de Relaciones Exteriores

Encargada de las Funciones del Despacho

del Ministro de Relaciones Exteriores



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

