

RESOLUCION 1039 DE 2002

(marzo 13)

Diario Oficial No. 44.744 de 19 de marzo de 2002

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones

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 confiere el artículo 29 del Decreto 861 de 2000,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar parcialmente el artículo primero del Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta interna de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, establecido en el la Resolución número 5172 del 20 de noviembre de 2001, en el sentido que:

Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores

1. Identificación

Denominación	Técnico Administrativo
Código	4065
Grado	16
Naturaleza del Cargo	LN
Número de empleos	2
Dependencia	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
Superior inmediato	Ministro de Relaciones Exteriores

2. Descripción de Funciones

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia.
2. Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas para consolidar y suministrar la información que la dependencia deba presentar periódicamente a otras dependencias y entidades.
3. Colaborar en la programación de las actividades administrativas y en la elaboración de las propuestas de la dependencia.
4. Atender las actividades de los procesos administrativos que se encuentran bajo responsabilidad del cargo.
5. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.
6. Procesar la información pertinente de la dependencia a la cual estuviere asignado.
7. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia a la cual estuviere

asignado y proponer la generación de proyectos tendientes a optimizar la gestión administrativa de la dependencia.

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

9. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia según las normas. y procedimientos de seguridad establecidos.

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

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

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

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

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

3. Requisitos

Título de formación tecnológica en: administración y archivística, economía, derecho, administración de oficinas, ingeniería industrial, relaciones industriales, administración de empresas, administración pública y comercio internacional, o

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en ingeniería industrial, derecho, economía, administración pública o administración de empresas, y

Seis (6) meses de experiencia.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Decreto número 861 de 2000 o por la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

1. Identificación

Denominación	Técnico Administrativo
Código	4065
Grado	11
Naturaleza del Cargo	LN
Número de empleos	6
Dependencia	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
Superior inmediato	Ministro de Relaciones Exteriores

2. Descripción de Funciones

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. Brindar asistencia técnica, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado.
10. Participar en la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
12. Reportar oportunamente, para su inmediata corrección las fallas en los procesos y equipos.
13. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
14. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. Requisitos

Aprobación de dos años de educación superior en: Administración pública, administración de empresas, ingeniería industrial, contabilidad, ciencias contables, comercio internacional, finanzas y sistemas contables, contabilidad sistematizada o costos y contabilidad o carreras afines y veinticuatro (24) meses de experiencia.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Decreto número 861 de 2000 o por la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores

1. Identificación

Denominación	Técnico Administrativo
Código	4065
Grado	18
Naturaleza del cargo	LN
Número de empleos	1
Dependencia	Viceministerio de Relaciones Exteriores
Superior inmediato	Viceministro de Relaciones Exteriores

2. Descripción de Funciones

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia.
2. Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas para consolidar y suministrar la información que la dependencia deba presentar periódicamente a otras dependencias y entidades.
3. Colaborar en la programación de las actividades administrativas y en la elaboración de las propuestas de la dependencia.
4. Atender las actividades de los procesos administrativos que se encuentran bajo responsabilidad del cargo.
5. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.
6. Procesar la información pertinente de la dependencia a la cual estuviere asignado.
7. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia a la cual estuviere asignado y, proponer y colaborar en la generación de proyectos tendientes a optimizar la gestión administrativa de la dependencia.
8. Estudiar y proponer la implantación de nuevos sistemas de información, clasificación y actualización de los datos requeridos en su dependencia.
9. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
10. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado.
12. Usar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
13. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
14. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. Requisitos

Título de formación tecnológica en: Administración y archivística, administración de oficinas, ingeniería industrial, relaciones industriales, administración de empresas, técnico en sistemas, o administración pública, o

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en ingeniería industrial, economía, administración pública o administración de empresas, y seis (6) meses de experiencia.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Decreto número 861 de 2000 o por la norma que lo modifique, aclare, adicione ó reemplace.

1. Identificación

Denominación	Auxiliar Administrativo
Código	5120
Grado	11
Naturaleza del Cargo	LN
Número de empleos	2
Dependencia	Viceministerio de Relaciones Exteriores
Superior Inmediato	Viceministro de Relaciones Exteriores

2. Descripción de Funciones

1. Colaborar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega: de documentos y correspondencia en general.
4. Colaborar en los procedimientos para la recepción, clasificación, archivo, conservación y distribución de los documentos, elementos y correspondencia de la dependencia.
5. Colaborar en la actualización de los registros de carácter administrativo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Efectuar diligencias externas cuando por las necesidades del servicio, así se requiera.
7. Las demás que le sean asignadas ó que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. Requisitos

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Decreto número 861 de 2000 o por la norma que lo modifique, aclare, adicione ó reemplace.

Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales

1. Identificación

Denominación	Ministro Consejero
Código	2031
Grado	22
Naturaleza del cargo	LN
Número de empleos	1
Dependencia	Viceministerio de Asuntos Multilaterales
Superior inmediato	Viceministro de Asuntos Multilaterales.

2. Descripción de Funciones

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes, proyectos y programas de competencia de la dependencia a la cual estuviere asignado.
2. Supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
3. Conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia a la cual estuviere asignado.
4. Preparar conceptos sobre asuntos encomendados por el jefe inmediato.
5. 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.
6. Realizar actividades que faciliten el desarrollo y ejecución de acciones interinstitucionales con organismos y entidades estatales y privadas.
7. Coordinar la rendición de los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de la dependencia a la cual estuviere asignado.
8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual estuviere asignado.
9. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
10. Participar, en representación del jefe inmediato en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea así se le solicite.
11. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. Requisitos

Pertener a la Carrera Diplomática y Consular o cumplir los requisitos establecidos por el artículo [61](#) del Decreto-ley 274 de 2000 o su Decreto Reglamentario número [337](#) de 2000.

1. Identificación

Denominación	Técnico Operativo
Código	4080
Grado	11
Naturaleza del cargo	LN
Número de empleos	1
Dependencia	Viceministerio de Asuntos Multilaterales.
Superior Inmediato	Viceministro de Asuntos Multilaterales.

2. Descripción de Funciones

1. Mantener actualizadas las bases de datos y de los registros de la dependencia según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
2. 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.
3. Aplicar sistemas de información para la conservación de los recursos propios del Ministerio.
4. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Colaborar en la preparación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
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 sus 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.

3. Requisitos

Aprobación de 2 años de educación superior en: Relaciones internacionales, contaduría, ingeniería mecánica, diplomacia, derecho, administración de empresas, ingeniería industrial o economía y veinticuatro (24) meses de experiencia.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Decreto número 861 de 2000 o por la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

1. Identificación

Denominación	Asistente Administrativo
Código	4140
Grado	15
Naturaleza del cargo	LN
Número de empleos	2
Dependencia	Viceministerio de Asuntos Multilaterales
Superior inmediato	Viceministro de Asuntos Multilaterales.

2. Descripción de Funciones

1. Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia.
2. Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para la consolidación y suministro de información requerida por la dependencia.
3. Procesar la información pertinente de la dependencia a la cual fuere asignado.
4. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia a la cual estuviere asignado y proponer la generación de proyectos tendientes a lograr optimizar la gestión administrativa de la dependencia.
5. Apoyar y sugerir la implantación de nuevos sistemas de información, clasificación y actualización de los datos requeridos en su 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 fuere asignado.
9. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
10. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.
11. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. Requisitos

Título de formación técnica profesional en: Administración de empresas, ingeniería de sistemas, relaciones internacionales y diplomacia, relaciones industriales, finanzas, contabilidad y carreras afines, y dieciocho (18) meses de experiencia, o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en contaduría, administración de empresas,

economía, ingeniería de sistemas, administración pública y veinticuatro (24) meses de experiencia.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Decreto número 861 de 2000 o por la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

1. Identificación

Denominación	Secretario
Código	5140
Grado	13
Naturaleza del cargo	LN
Número de empleos	1
Dependencia	Viceministerio de Asuntos Multilaterales
Superior Inmediato	Viceministro de Asuntos Multilaterales.

2. Descripción de Funciones

1. Redactar, recibir dictados y realizar los trabajos de digitación, que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia.
2. Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Recibir, radicar y archivar documentos y datos, así como distribuir la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Participar en la actualización de los registros de la correspondencia tramitada por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
5. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Proporcionar la información básica a los funcionarios 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. Colaborar en la preparación y presentación de los 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.

PLANTA GLOBAL

1. Identificación

Denominación	Técnico Operativo
Código	4080
Grado	12
Naturaleza del cargo	CA
Número de empleos	2
Dependencia	La asignada
Superior inmediato	El que ejerza directamente la supervisión.

2. Descripción de Funciones

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. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar su eficacia.
4. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para el funcionamiento, operación, mantenimiento y la conservación de la información y de los procesos sistematizados.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia, según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
6. Participar en la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado.
8. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de las funciones.
9. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
10. Reportar oportunamente las fallas en los procesos y equipos para su inmediata corrección.
11. Las demás que le sean asignadas ó que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. Requisitos

Título de formación técnica profesional en: Ingeniería de sistemas, sistemas, informática y sistemas, sistemas y telecomunicaciones, ingeniería de sistemas con énfasis en software o análisis y programación de computadores, o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Ingeniería de sistemas, ingeniería de sistemas y telecomunicaciones o sistemas e informática y seis (6) meses de experiencia.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Decreto número

861 de 2000 o por la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

1. Identificación

Denominación	Técnico Operativo
Código	4080
Grado	11
Naturaleza del Cargo	CA
Número de empleos	3
Dependencia	La asignada
Superior inmediato	El que ejerza directamente la supervisión.

2. Descripción de Funciones

1. Mantener actualizadas las bases de datos y de los registros de la dependencia según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
2. 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.
3. Aplicar sistemas de información para la conservación de los recursos propios del Ministerio.
4. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Colaborar en la preparación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
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 sus 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.

3. Requisitos

Aprobación de 2 años de educación, superior en: Relaciones internacionales, contaduría, ingeniería mecánica, diplomacia, derecho, administración de empresas, ingeniería industrial o economía y veinticuatro (24) meses de experiencia.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Decreto número 861 de 2000 o por la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

1. Identificación

Denominación	Auxiliar Administrativo
Código	5120
Grado	23
Naturaleza del cargo	CA
Número de empleos	1
Dependencia	La asignada
Superior inmediato	El que ejerza directamente la supervisión

2. Descripción de Funciones

1. Registrar todos los mensajes que reciba personal o telefónicamente y comunicarlos a los interesados en forma oportuna.
2. 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 a la cual fuere asignado.
3. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.
4. Controlar los elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.
5. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y responder por la exactitud de los mismos.
7. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
8. Preparar y presentar los 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.

3. Requisitos

Aprobación de dos (2) años de educación superior en secretariado, administración de empresas, contaduría pública, administración pública, derecho o sistemas, y doce (12) meses de experiencia.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Decreto número 861 de 2000 o por la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

1. Identificación

Denominación	Auxiliar Administrativo
Código	5120
Grado	16
Naturaleza del cargo	CA
Número de empleos	13
Dependencia	La asignada
Superior inmediato	El que ejerza directamente la supervisión.

2. Descripción de Funciones

1. Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo o financiero, de acuerdo con las instrucciones recibidas y responder por la exactitud de los mismos.
3. Colaborar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Colaborar en la orientación del personal del Ministerio y de los usuarios, y suministrar información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en la dependencia a la cual fuere asignado.
5. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.
6. Participar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Recibir, revisar y radicar documentos, datos y elementos, así como distribuir la correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Las demás que le sean asignadas ó que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

3. Requisitos

Diploma de bachiller y tres (3) meses de experiencia.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Decreto número 861 de 2000 o por, la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.

1. Identificación

Denominación	Auxiliar Administrativo
Código	5120
Grado	13
Naturaleza del cargo	CA
Número de empleos	19
Dependencia	La asignada
Superior inmediato	El que ejerza directamente la supervisión.

2. Descripción de Funciones

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. Atender público, personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. 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 en la dependencia a la cual estuviere asignado.
5. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.
6. Recibir, radicar y archivar documentos y datos, así como distribuir la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
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.

3. Requisitos

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundada y doce (12) meses de experiencia.

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Decreto número 861 de 2000 o por la norma que lo modifique, aclare, adicione o reemplace.



ARTÍCULO 2o. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 13 de marzo de 2002.

La Viceministra de Relaciones Exteriores, encargada de las funciones del despacho del

Ministro de Relaciones Exteriores,

CLEMENCIA FORERO UCRÓS.

(C.F.)



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)

