

RESOLUCION 1914 DE 2011

(mayo 5)

<Fuente: Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por la cual se modifica la Resolución 4026 de 2009

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

En uso de sus facultades legales y, en especial, de las que le confiere el artículo [28](#) del Decreto 2772 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto [1444](#) del 5 de mayo del 2011, se modificó la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que se hace necesario expedir el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que se crearon mediante el Decreto [1444](#) de 2011.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. MODIFICAR la Resolución 4026 de 2009, así:

DESPACHO MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

NÚMERO TOTAL DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CARGO	GRADO	
6	Seis	Asesor	1020	16
5	Cinco	Conductor Mecánico	4103	19

DESPACHO JEFES DE MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES

NÚMERO TOTAL DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CARGO	GRADO	
57	Cincuenta y siete	Embajador Extraordinario y Plenipotenciario	0036	25
105	Ciento cinco	Auxiliar de Misión Diplomática	4850	26
88	Ochenta y ocho	Auxiliar de Misión Diplomática	4850	23

PLANTA GLOBAL

NÚMERO TOTAL DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CARGO	GRADO	
73	Setenta y tres	Ministro Plenipotenciario	0074	22
42	Cuarenta y dos	Ministro Consejero	1014	13
77	Setenta y siete	Consejero de Relaciones Exteriores	1012	11
95	Noventa y cinco	Primer Secretario de Relaciones Exteriores	2112	19
78	Setenta y ocho	Tercer Secretario de Relaciones Exteriores	2116	11

ARTÍCULO 2. ESTABLECER las funciones, propósito principal, contribuciones individuales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de estudio y experiencia para los cargos de Profesional Universitario, código 2044, grado 11 y Operario Calificado, código 4169, grado 11, 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:

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Profecional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profecional Universitario
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la superviociion directa

II. 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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

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.

ÁREA JURÍDICA

1. Participar en la realización de estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencias 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.

ÁREA DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

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.

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.

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

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

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

ÁREAS DE PLANEACIÓN - COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos se ejecutan conforme a lo programado para mejorar la gestión de la dependencia donde sea asignado el cargo.
2. Los informes, estudios y documentos de trabajo que le son solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión de la dependencia a la cual estuviere asignado el cargo, se elaboran con óptimos estándares de calidad y oportunidad.

Los proyectos de respuesta a los trámites de la dependencia donde sea asignado el cargo, se realizan con estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con las solicitudes formuladas y las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ÁREA DE POLÍTICA EXTERIOR

- Política exterior
- Relaciones exteriores
- Negociación internacional

ÁREA JURÍDICA

- Conocimientos en derecho

TODAS LAS ÁREAS

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.
- 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, ciencias políticas y relaciones internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones internacionales y diplomacia, Finanzas y Relaciones internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, ingeniería de sistemas, Administración de empresas con énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la seguridad, y Análisis Sociopolítico, o comercio Exterior	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

EQUIVALENCIAS

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, ciencias políticas y relaciones internacionales, Economía, Administración Pública, Sociología, Antropología, Filosofía y Literatura, Relaciones internacionales y diplomacia, Finanzas y Relaciones internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Politología, Comunicación Social, Periodismo, ingeniería de sistemas, Administración de empresas con énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Gerencia de la seguridad, y Análisis Sociopolítico, o comercio Exterior y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Operario Calificado
CODIGO	4169
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se hubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervision directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender publico, personal y telefonicamente, registrar mensajes y suministrar informacion, sobre los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las intrucciones del superior inmediato

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados los registros de caracter administrativo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y responder por la exactitud de los mismos
2. Colaborar con el desarrollo de las actividades de la dependencia donde sea asignado el cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3. Atender al publico personal y telefonicamente, suministrando informacion que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el ministerio
4. Efectuar los tramites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados en el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general
5. Recibir, radicar y archivar documentos y datos, asi como distribuir la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas
6. Desarrollar 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, asi se requiera
8. Colaborar en la preparacion y presentacion de informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas
9. Las demas que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en el cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atencion personalizada y telefonica de los clientes internos y externos, se realiza de acorde a las normas internas vigentes sobre la materia.
2. La informacion suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos
3. La correspondencia es radicada, distribuida y entregada oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio
4. Los informes preparados están de acuerdo con las políticas y normas del Ministerio

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos aplicables al área de desempeño donde sea asignado el cargo.
2. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio relacionados con el área de desempeño.
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

4. Conocimientos en atención al usuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprovacion de cuatro años de educacion basica secundaria	

EQUIVALENCIAS

Estudios	Experiencia
Título de formacion basica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

ARTÍCULO 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.,

MARIA ANGELA HOLGUIN CUELLAR



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)

