

## RESOLUCION 2294 DE 2011

(mayo 25)

<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 Resolución 4026 del 2009 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Labores para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que mediante el artículo 1o del Decreto 3717 del 6 de octubre de 2010 se adicionó al artículo [21](#) del Decreto 2772 de 2005, los requisitos para los empleos de Auxiliar de Misión Diplomática, código 4850, del servicio exterior colombiano, cuyas funciones se caractericen por el predominio de actividades manuales y ejecución de tareas al servicio directo de los Jefes de Misión Diplomática y/o Oficina Consular.

Que por las necesidades del servicio se hace necesario modificar las funciones y los requisitos de los empleos de Auxiliar de Misión Diplomática.

Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

ARTÍCULO 1. MODIFICAR la Resolución 4026 de 2009 así:

#### I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Misión Diplomática
CÓDIGO	4850
GRADO	26
NÚMERO DE CARGOS	105
DEPENDENCIA	Despacho de Jefe Misión Diplomática u Oficina Consular
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Misión Diplomática / Jefe de Oficina Consular

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL ÁREAS DE APOYO A MISIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

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

de la Misión Diplomática u Oficina Consular.

#### ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

Mantener en perfecto orden y aseso 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.

#### ÁREA DE SERVICIO DE CONDUCCIÓN

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.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES ÁREA DE MISIÓN DIPLOMÁTICA

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 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.

#### ÁREA DE OFICINA CONSULAR

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 respectivos 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.

#### ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

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

#### ÁREA DE SERVICIO DE CONDUCCIÓN

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 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.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores de asistencia administrativa y de apoyo al Jefe de la Misión u Oficina Consular se desarrollan de acuerdo con sus instrucciones y procedimientos del Ministerio, con óptimos estándares de calidad y oportunidad.
2. La atención personalizada y telefónica a los usuarios de la Embajada o Consulado se realiza acorde con las instrucciones del Jefe de Misión u Oficina Consular y las normas vigentes sobre la materia.
3. El apoyo administrativo a los trámites e informes a cargo de la Misión Diplomática y Consulado se realiza de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Misión u Oficina Consular y las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
4. Los documentos recibidos se clasifican, radican, entregan, envían y archivan con base en los procedimientos del sistema de gestión documental.

#### ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

La Residencia Oficial de Colombia permanece organizada y aseada y los eventos sociales que se realizan en desarrollo de las actividades diplomáticas cuenta con el apoyo logístico necesario.

#### ÁREA DE SERVICIO DE CONDUCCIÓN

1. La operación del vehículo asignado, es segura y se hace teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Los funcionarios, documentos y elementos son transportados bajo los parámetros de oportunidad, programación y seguridad impartidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos relacionados con los trámites consulares y administrativos a cargo de las Misiones Diplomáticas.
2. Técnicas de archivo y correspondencia.
3. Redacción y ortografía.
4. Normas y directrices antitrámites
5. Conocimientos financieros básicos
6. Conocimientos en atención al usuario.
7. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

#### ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

Conocimientos básicos de etiqueta y protocolo

#### ÁREA DE SERVICIO DE CONDUCCIÓN

1. Normatividad de tránsito vigente
2. Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad
3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ÁREAS DE MISIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

Estudios	Experiencia
1. Título de formación técnica profesional en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Comercial Bilingüe, sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Informática Secretarial o Secretariado Bilingüe	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Lenguas Modernas, Bibliotecología y Archivística, 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

## EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto [2772](#) del 10 de agosto de 2005.

## ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL O CONDUCCIÓN

Estudios	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria Para el conductor licencia de conducción vigente de 5o categoría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

## I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Misión Diplomática
CÓDIGO	4850
GRADO	28
NÚMERO DE CARGOS	88
DEPENDENCIA	Despacho de Jefe de Misión Diplomática u Oficina Consular
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Misión Diplomática/ Jefe de Oficina Consular

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de asistencia administrativa al Jefe de Misión u Oficina Consular tendientes a apoyar su gestión como orientador y coordinador de las actividades propias de la Misión

Diplomática u Oficina Consular.

#### ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

Mantener en perfecto orden y aseso 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.

#### ÁREA DE SERVICIO DE CONDUCCIÓN

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 ÁREA DE MISIÓN DIPLOMÁTICA

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.

#### ÁREA DE OFICINA CONSULAR

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 respectivos 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 normatividad 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.

#### ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

1. Realizar las labores propias del servicio doméstico en la Residencia Oficial de Colombia.
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 actividades requeridas para el cumplimiento de 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 sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo

#### ÁREA DE SERVICIO DE CONDUCCION

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 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 el desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de 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 cuando las necesidades de la dependencia lo requieran
9. Entregar de acuerdo con las instrucciones recibidas de la dependencia, documentos y elementos que le sean solicitados
10. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Misión que por su naturaleza sean a fines con las descritas en este cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES ADICIONALES

1. Las labores de asistencia administrativa y de apoyo al Jefe de Misión u Oficina Consular se desarrollan de acuerdo con sus instrucciones y procedimientos del Ministerio, con óptimos estándares de calidad y oportunidad
2. La atención personalizada y telefónica a los usuarios de la Embajada o Consulado se realiza acorde con las instrucciones del Jefe de Misión u Oficina Consular y las normas vigentes sobre la materia.
3. El apoyo administrativo a los trámites e informes a cargo de la Misión Diplomática y Consulado se realiza de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Misión u Oficina Consular y las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
4. Los documentos recibidos se clasifican, radican, entregan, envían y archivan con base en los procedimientos del sistema de gestión documental.

#### ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

La Residencia Oficial de Colombia permanece organizada y aseada y los eventos sociales que se

realizan en desarrollo de las actividades diplomáticas cuenta con el apoyo logístico necesario.

#### ÁREA DE SERVICIO DE CONDUCCIÓN

1. La operación del vehículo asignado, es segura y se hace teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Los funcionarios, documentos y elementos son transportados bajo los parámetros de oportunidad, programación y seguridad impartidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### ÁREAS DE MISIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

1. Normas y procedimientos relacionados con los trámites consulares y administrativos a cargo de las Misiones Diplomáticas.
2. Técnicas de archivo y correspondencia.
3. Redacción y ortografía.
4. Normas y directrices antitrámites
5. Conocimientos financieros básicos
6. Conocimientos en atención al usuario.
7. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.
- 8.

##### ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

Conocimientos básicos de etiqueta y protocolo

##### ÁREA DE SERVICIO DE CONDUCCIÓN

1. Normatividad de tránsito vigente
2. Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad
3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ÁREAS DE MISIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Lenguas Modernas, Bibliotecología y Archivística, 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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

## EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto [2772](#) del 10 de agosto de 2005.

### ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL O CONDUCCIÓN

Estudios	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria Para el conductor licencia de conducción vigente de 5° categoría.	Veintiún (21) meses de experiencia laboral

### I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar de Mision Diplomatica
CODIGO	4850
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	51
DEPENDENCIA	Despacho de Jefe de Mision Diplomatica u Oficina Consular
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Mision Diplomatica/ Jefe de Oficina Consular

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

#### AREAS DE APOYO A MISION DIPLOMATICA Y CONSULAR

Ejecutar labores de asistencia administrativa al Jefe de mision u Oficina Consular tendientes a apoyar su gestion como orientador y coordinador de las actividades propias de la Mision Diplomatica u Oficina Consular

#### AREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

Mantener en perfecto orden y acceso a la Residencia Oficial en Colombia y colaborar con la atencion de eventos sociales que se desarrollen en la mision y relacionados con las funciones propias de la residencia diplomatica

#### AREA DE SERVICIO DE CONDUCCION

Realizar las labores de conduccion y mantenimiento de vehiculos automotores, para el desplazamiento del Jefe de Mision, cumpliendo con las normas de transito, los procedimientos establecidos y estandares de mantenimiento de vehiculos

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al publico, personal y telefonicamente, para suministrar la informacion que le sea solicitada sobre los servicios y tramites a cargo de la Embajada, de conformidad con las

instrucciones del Jefe de Mision y los procedimientos establecidos

2. Recibir dictados y realizar trabajos de digitacion que sean requeridos en el desarrollo de las actividades del Despacho del Jefe de Mision y atender funciones asistenciales del Despacho del Jefe de Mision
3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Mision
4. Realizar y atender llamada telefonica y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Mision e informar cualquier novedad al Jefe de Mision
5. Coordinar la recepcion , clasificacion, radicacion, envio y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Mision
6. Llevar el control diarios de los compromisos del Jefe de Mision, 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.

#### ÁREA DE OFICINA CONSULAR

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 respectivos 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 normatividad 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.

#### ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

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

#### ÁREA DE SERVICIO DE CONDUCCIÓN

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 cuando las necesidades de la dependencia lo requieran.
9. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia, documentos y elementos que le sean solicitados.
10. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

##### ÁREAS DE MISIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

1. Las labores de asistencia administrativa y de apoyo al Jefe de la Misión u Oficina Consular se desarrollan de acuerdo con sus instrucciones y procedimientos del Ministerio, con óptimos estándares de calidad y oportunidad.
2. La atención personalizada y telefónica a los usuarios de la Embajada o Consulado se realiza acorde con las instrucciones del Jefe de Misión u Oficina Consular y las normas vigentes sobre la materia.
3. El apoyo administrativo a los trámites e informes a cargo de la Misión Diplomática y Consulado se realiza de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Misión u Oficina Consular y las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
4. Los documentos recibidos se clasifican, radican, entregan, envían y archivan con base en los procedimientos del sistema de gestión documental.

##### ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

La Residencia Oficial de Colombia permanece organizada y aseada y los eventos sociales que se realizan en desarrollo de las actividades diplomáticas cuenta con el apoyo logístico necesario.

##### ÁREA DE SERVICIO DE CONDUCCIÓN

La operación del vehículo asignado, es segura y se hace teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

Los funcionarios, documentos y elementos son transportados bajo los parámetros de oportunidad, programación y seguridad impartidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### ÁREAS DE MISIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

Normas y procedimientos relacionados con los trámites consulares y administrativos a cargo de las Misiones Diplomáticas.

1. Técnicas de archivo y correspondencia.
2. Redacción y ortografía.
3. Normas y directrices antitrámites
4. Conocimientos financieros básicos
5. Conocimientos en atención al usuario.

- Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

#### ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

Conocimientos básicos de etiqueta y protocolo

#### ÁREA DE SERVICIO DE CONDUCCIÓN

- Normatividad de tránsito vigente
- Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad
- Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ÁREAS DE MISIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

#### EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto [2772](#) del 10 de agosto de 2005.

##### ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL O CONDUCCIÓN

Estudios	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria Para el conductor licencia de conducción vigente de 5° categoría.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

#### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Misión Diplomática
CÓDIGO	4850
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	60
DEPENDENCIA	Despacho de Jefe de Misión Diplomática u Oficina Consular
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Misión Diplomática/ Jefe de Oficina Consular

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL ÁREAS DE APOYO A MISIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

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

## ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

Mantener en perfecto orden y aseso 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.

## ÁREA DE SERVICIO DE CONDUCCIÓN

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

### ÁREA DE MISIÓN DIPLOMÁTICA

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.

### ÁREA DE OFICINA CONSULAR

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 respectivos 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 normatividad 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, redacción, 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 Oficina Consular, recordarle debidamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones que deba atender
13. Las demás que sean asignadas por el Jefe de la Oficina Consular que por su naturaleza sean con las descritas en este cargo.

#### ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

1. Ejercer 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 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 relacionada 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 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

## ÁREA DE SERVICIO CONDUCCION

1. Conducir el vehiculo respectivo a las labores de la embajada
2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehiculo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar reparaciones menores
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 cuando las necesidades de la dependencia lo requieran.
9. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la Mision
10. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia, documentos y elementos que le sean solicitados.
11. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

### ÁREAS DE MISIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

1. Las labores de asistencia administrativa y de apoyo al Jefe de la Misión u Oficina Consular se desarrollan de acuerdo con sus instrucciones y procedimientos del Ministerio, con óptimos estándares de calidad y oportunidad.
2. La atención personalizada y telefónica a los usuarios de la Embajada o Consulado se realiza acorde con las instrucciones del Jefe de Misión u Oficina Consular y las normas vigentes sobre la materia.
3. El apoyo administrativo a los trámites e informes a cargo de la Misión Diplomática y Consulado se realiza de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Misión u Oficina Consular y las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
4. Los documentos recibidos se clasifican, radican, entregan, envían y archivan con base en los procedimientos del sistema de gestión documental.

### ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

La residencia oficial de Colombia permanece organizada y aseada y los eventos sociales que se realicen en desarrollo de las actividades diplomaticas cuanta con el apoyo logistico necesario

### ÁREA DE SERVICIO DE CONDUCCION

La operacion del vehiculo asignado, es segura y se hace teniendo en cuenta las normas de transito vigentes, los procedimientos establecidos y las intrucciones recibidas

Los funcionarios, documentos y elementos son transportados bajo los parametros de oportunidad, programacion y seguridad impartidos

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES ÁREAS DE MISIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

Normas y procedimientos relacionados con los trámites consulares y administrativos a cargo de las Misiones Diplomáticas.

1. Técnicas de archivo y correspondencia.
2. Redacción y ortografía.
3. Normas y directrices antitrámites
4. Conocimientos financieros básicos
5. Conocimientos en atención al usuario.
6. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

#### ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

Conocimientos básicos de etiqueta y protocolo

#### ÁREA DE SERVICIO DE CONDUCCIÓN

1. Normatividad de tránsito vigente
2. Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad
3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

#### EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto [2772](#) del 10 de agosto de 2005.

#### ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL O CONDUCCIÓN

Estudios	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria Para el conductor licencia de conducción vigente de 5° categoría.	Quince (15) meses de experiencia laboral

#### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Misión Diplomática
CÓDIGO	4850
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	47
DEPENDENCIA	Despacho de Jefe de Misión Diplomática u Oficina Consular
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Misión Diplomática/ Jefe de Oficina Consular

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL ÁREAS DE APOYO A MISIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

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

### ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

Mantener en perfecto orden y aseso 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.

### ÁREA DE SERVICIO DE CONDUCCIÓN

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

### ÁREA DE MISIÓN DIPLOMÁTICA

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. 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.

#### ÁREA DE OFICINA CONSULAR

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 normatividad 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.

#### ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

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.

#### ÁREA DE SERVICIO DE CONDUCCIÓN

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 cuando las necesidades de la dependencia lo requieran.

Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la Misión.

Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia, documentos y elementos que le sean solicitados.

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

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

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

##### ÁREAS DE MISIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

1. Las labores de asistencia administrativa y de apoyo al Jefe de la Misión u Oficina Consular se desarrollan de acuerdo con sus instrucciones y procedimientos del Ministerio, con óptimos estándares de calidad y oportunidad.
2. La atención personalizada y telefónica a los usuarios de la Embajada o Consulado se realiza acorde con las instrucciones del Jefe de Misión u Oficina Consular y las normas vigentes sobre la materia.
3. El apoyo administrativo a los trámites e informes a cargo de la Misión Diplomática y Consulado se realiza de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Misión u Oficina Consular y las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
4. Los documentos recibidos se clasifican, radican, entregan, envían y archivan con base en los procedimientos del sistema de gestión documental.

##### ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

La Residencia Oficial de Colombia permanece organizada y aseada y los eventos sociales que se realizan en desarrollo de las actividades diplomáticas cuenta con el apoyo logístico necesario.

#### ÁREA DE SERVICIO DE CONDUCCIÓN

1. La operación del vehículo asignado, es segura y se hace teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Los funcionarios, documentos y elementos son transportados bajo los parámetros de oportunidad, programación y seguridad impartidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### ÁREAS DE MISIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

1. Normas y procedimientos relacionados con los trámites consulares y administrativos a cargo de las Misiones Diplomáticas.
2. Técnicas de archivo y correspondencia.
3. Redacción y ortografía.
4. Normas y directrices antitrámites
5. Conocimientos financieros básicos
6. Conocimientos en atención al usuario.
7. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

##### ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL

Conocimientos básicos de etiqueta y protocolo

##### ÁREA DE SERVICIO DE CONDUCCIÓN

1. Normatividad de tránsito vigente
2. Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad
3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ÁREAS DE MISIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller Para el conductor licencia de conducción vigente de 5° categoría	Cinco (5) meses de experiencia laboral

#### EQUIVALENCIAS

Para las equivalencias a que haya lugar, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo segundo de la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el Decreto [2772](#) del 10 de agosto de 2005.

##### ÁREA DE SERVICIO EN RESIDENCIA OFICIAL O CONDUCCIÓN

Estudios	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria Para el conductor licencia de conducción vigente de 5° categoría.	Doce (12) meses de experiencia laboral



ARTICULO 3. La presente rige a partir de la fecha de su expedicion

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogota D.C., a los,

MARIA ANGELA HOLGUIN CUELLAR

Ministra 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)

