

## RESOLUCIÓN 3210 DE 2019

(junio 21)

Diario Oficial No. 50.991 de 21 de junio 2019

### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por la cual se modifica la Resolución [1580](#) de 2015, actualizando el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores asignados a la Oficina Asesora Jurídica Interna.

### LA VICEMINISTRA DE ASUNTOS MULTILATERALES ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES,

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

#### CONSIDERANDO:

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

Que mediante la Resolución número [1580](#) del 16 de marzo de 2015, se actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que mediante Resolución [2831](#) de 2016 se modificó la Resolución número [1580](#) de 2015, con el fin de ajustarlo a la nueva estructura y la correspondiente planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que por razones del servicio, se hace necesario modificar la Resolución número [1580](#) del 16 de marzo de 2015, con el objeto de actualizar la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores asignado a algunos cargos en el área jurídica.

Que de conformidad con el Decreto [869](#) de 2016, “por medio del cual se modifica la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores y se dictan otras disposiciones”, entiéndase como área jurídica, la Oficina Asesora Jurídica Interna.

Que en consecuencia, se hace necesario ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales a los nuevos cargos asignados, y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, adoptado mediante Resolución [1580](#) de marzo 16 de 2015, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Constitución y la ley le señalan al Ministerio de Relaciones Exteriores, así:

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

## LABORALES

### PLANTA GLOBAL

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asesor
Denominación	Asesor
Código	1020
Grado	07
Número de empleos	6
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y brindar apoyo al superior inmediato en la ejecución de los planes, programas y en la realización de estudios y defensa judicial, investigaciones e informes necesarios para la ejecución de las actividades de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar la defensa jurídica a nivel nacional de los procesos judiciales en los cuales haga parte el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio.
3. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.
4. Proyectar los actos administrativos y respuesta a recursos o tutelas en temas de competencia de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Asesorar y preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
6. Participar en reuniones y comités relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Asesorar al superior inmediato en el desarrollo de las actividades y elaboración de informes para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la

dependencia donde sea ubicado el cargo.

8. Conceptuar y absolver consultas sobre las temáticas a cargo de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño.

9. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los procedimientos que deben surtir frente a los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con el desempeño del cargo.

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

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

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores.

- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería.

- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-ley 274 de 2000 o en el Decreto [1083](#) de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación	Primer Secretario de Relaciones Exteriores
Código	2112
Grado	19
Número de empleos	107
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

## II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios jurídicos, defensa judicial, investigaciones e informes, así como de los procesos y servicios de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar la defensa jurídica a nivel nacional de los procesos judiciales en los cuales haga parte el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio.
3. Realizar estudios analíticos sobre la jurisprudencia y doctrina aplicable a los temas y trámites a cargo de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Participar en los estudios que adelante la dependencia para preparar la defensa jurídica interna de los intereses del Estado colombiano o del Ministerio frente a demandas y reclamaciones que se presenten.
5. Asesorar y adelantar los trámites jurídicos que deba atender la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Realizar estudios y conceptos sobre temas de Derecho Interno público y privado del ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Participar en la revisión de los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con los temas a cargo de la dependencia donde se ubique el cargo.
8. Proyectar los actos administrativos y respuesta a recursos o tutelas en temas de competencia de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto ley 274 de 2000 o en el artículo [33](#) del Decreto 1785 de 2014 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

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



ARTÍCULO 2o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución número [1580](#) de 2015.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 21 de junio de 2019.

La Viceministra de Asuntos Multilaterales, encargada de las funciones del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores,

Adriana Mejía Hernández.



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)

