

## RESOLUCION 3581 DE 2005

(agosto 1°)

Diario Oficial No. 45.997 de 11 de agosto de 2005

### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por medio de la cual se modifica parcialmente el artículo [1o](#) de la Resolución 2904 del 9 de agosto de 2004.

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES,

en uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el Decreto-ley [274](#) de 2000 y el Decreto [110](#) de 2004,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar parcialmente el artículo [1o](#) de la Resolución 2904 del 9 de agosto de 2004, en el sentido que el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los cargos administrativos de las Embajadas de Colombia ante los Gobiernos de Italia y Suecia, quedará así:

ITALIA

Roma

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Roma, Italia.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Manejo del Sistema Informativo del Servicio Exterior, SISE, implementado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Preparar los informes sobre gastos de la Embajada, efectuados con dineros oficiales.
3. Preparar el informe sobre gastos efectuados con asignaciones especiales.
4. Conciliar los extractos e informes bancarios sobre el movimiento de las cuentas corrientes de la Embajada.
5. Preparar los presupuestos para gastos de dotación, mantenimiento, seguros y eventos especiales.

6. Preparar los contratos que impliquen erogaciones a cargo de la Embajada.
7. Revisar y verificar periódicamente la existencia de los bienes a cargo de la Embajada y de la residencia del Embajador, registrados en el inventario y efectuar los trámites para su permanente actualización.
8. Velar por el correcto funcionamiento de sistemas electrónicos de la red de computadores, de maquinaria de la Misión y adecuado mantenimiento del vehículo oficial.
9. Adelantar los procesos de pago de las obligaciones de la Embajada, con sujeción a los procedimientos sobre control de manejo de los dineros oficiales.
10. Implementar los procedimientos de seguridad de las oficinas de la Embajada y residencia del Embajador.
11. Preparar oportunamente las órdenes de dotación de útiles y elementos para el funcionamiento de las oficinas.
12. Colaborar en la coordinación administrativa de los eventos especiales que organice la Embajada.
13. Adelantar los trámites administrativos para efecto del pago de las asignaciones a los funcionarios de la Misión.
14. Mantener actualizada la página internet de la Embajada.
15. Mantener actualizada la central de información en la red de computadores de la Embajada.
16. Colaborar en el recibo y envío de comunicaciones oficiales por correo electrónico.
17. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
18. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 24 meses de experiencia

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Roma, Italia.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Cumplir la función de coordinadora de la Secretaría del Despacho del Jefe de Misión y en este contexto recibir y efectuar llamadas telefónicas, preparar correspondencia escrita y adelantar las gestiones que en desarrollo de esta función le sean asignadas.
2. Efectuar traducciones orales y escritas por instrucción específica del Jefe de Misión.
3. Coordinar la agenda del Jefe de Misión.
4. Presentar la correspondencia recibida en la Embajada para consideración del Jefe de Misión.
5. Entregar, con las instrucciones indicadas por el Jefe de Misión, la correspondencia al funcionario encargado de su distribución.
6. Recibir, para consideración del jefe de Misión, la correspondencia preparada por los funcionarios de la Misión.
7. Preparar el informe sobre gastos de representación del Jefe de Misión.
8. Colaborar con asuntos protocolarios.
9. Colaborar en la coordinación y desarrollo de actividades culturales de la Embajada.
10. Colaborar en la organización y desarrollo de eventos a cargo de la Embajada y en desarrollo de visitas de misiones especiales en las que debe intervenir la Embajada.
11. Preparar la correspondencia oficial que se genere en el despacho del Jefe de Misión.
12. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
13. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

## 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 24 meses de experiencia

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 11 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Roma -Italia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Efectuar las traducciones español-italiano-español, español-inglés-español, que le sean asignadas por el Jefe de Misión.
2. Adelantar la función de Secretaria de la Oficina del Ministro Consejero.
3. Colaborar en la actualización de textos en idioma italiano de la página internet de la Embajada.
4. Servir de intérprete en gestiones oficiales.
5. Preparar correspondencia oficial.
6. Colaborar en la atención al público en materia de orientación sobre gestiones consulares.
7. Preparar la correspondencia sobre gestión de orden consular.
8. Colaborar en asuntos protocolarios.
9. Colaborar en la preparación, envío y recibo de la valija diplomática.
10. Colaborar en la actualización de las listas diplomáticas de los países y organismos internacionales cuya representación está a cargo de la Embajada. Igualmente le corresponde colaborar en la actualización de la lista diplomática colombiana.
11. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
12. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

## 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 18 meses de experiencia

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 11 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Roma -Italia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender la central telefónica de la Embajada y colaborar en la labor de información y orientación.
2. Colaborar en las actividades que adelanta la secretaria del Jefe de Misión, elaboración de la correspondencia de la Embajada.
3. Llevar los registros de personalidades e instituciones italianas, gubernamentales y privadas, asociaciones y miembros de la colonia colombiana en Italia con los que la Embajada en el cumplimiento de sus funciones debe tener relación.
4. Colaborar en la actualización de las listas diplomáticas de los países y organizaciones cuya representación diplomática está a cargo de la Embajada.
5. Adelantar los trámites para el uso de exenciones y franquicias por parte de los funcionarios colombianos de la Embajada y los Consulados Generales.
6. Preparar la documentación para el trámite ante el Ministerio de Asuntos Exteriores de los documentos de identidad de los funcionarios colombianos y sus familiares, el trámite para ingreso y salida de menajes domésticos y la obtención de placas para vehículos.
7. Revisar la documentación sobre las visas que conceda la Embajada y llevar el registro estadístico de las mismas.
8. Colaborar en funciones de secretaria a los funcionarios que por instrucción específica le indique el jefe de Misión.
9. Colaborar en la información sobre aspectos generales de Colombia, turísticos y culturales.
10. Preparar el proyecto de plan de vacaciones de los funcionarios de la Misión y la correspondencia relativa a asuntos de personal que deban gestionarse con el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.
11. Colaborar en la actualización de la página internet de la Embajada.
12. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
13. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

## 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 18 meses de experiencia

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 10 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN

NUMERO DE EMPLEO S 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Roma -Italia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Llevar el registro de la correspondencia recibida por la Misión.
2. Presentar a la secretaria del Jefe de Misión la correspondencia recibida y registrada.
3. Llevar registro y copia de la correspondencia enviada por la Embajada.
4. Distribuir entre los funcionarios, la correspondencia oficial considerada por el Jefe de Misión y presentarle, en la primera semana de cada mes, el informe sobre el trámite dado por los funcionarios a la correspondencia que les fue asignada.
5. Colaborar en la organización del archivo de documentos, registro y despacho de la correspondencia emitida por la Misión, atendiendo las instrucciones sobre preparación y numeración de la correspondencia oficial.
6. Llevar el archivo actualizado de la Misión atendiendo las normas oficiales sobre archivo de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Colaborar en la atención e información telefónica.
8. Colaborar en el registro y actualización de las obras que constituyan la biblioteca de la Misión.
9. Colaborar en la organización y realización de eventos a cargo de la Embajada.
10. Colaborar en funciones de secretaria a los funcionarios de la Misión, mediante instrucción específica.
11. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
12. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

## 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 12 meses de experiencia

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION SECRETARIO BILINGUE

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Roma -Italia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en las diligencias de carácter administrativo, en el Despacho del Jefe de Misión.
2. Manejo de correspondencia de la Embajada.
3. Manejo del archivo de la Embajada, bajo la dirección del funcionario responsable de la organización del archivo.
4. Registro y actualización de las obras que constituyan la biblioteca de la Misión.
5. Colaborar en traducción de textos y documentos.
6. Asistir a los funcionarios diplomáticos en realización de oficios y envío de correspondencia, traducciones, llamadas telefónicas y labores inherentes al cargo, por instrucciones del Jefe de Misión.
7. Participar en la organización y realización de eventos a cargo de la Embajada.
8. revisión de los inventarios de los bienes a cargo de la Embajada y de la residencia del Embajador.
9. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
10. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

## 3. REQUISITOS

Noveno grado de bachillerato o su equivalente de acuerdo al país y 6 meses de experiencia.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Roma -Italia.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar con las labores de aseo y mantenimiento de los bienes de la residencia del Embajador.
2. Cumplir con las labores de mayordomo de la residencia del Embajador.
3. Alternando con las labores de mayordomo, cumplir la función de conductor al servicio del Jefe de Misión.
4. Ocuparse del adecuado mantenimiento de los vehículos.
5. Colaborar con las actividades de orden administrativo.
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. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

## 3. REQUISITOS

Séptimo grado de bachillerato o su equivalente de acuerdo al país y 6 meses de experiencia.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Roma -Italia.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en la atención de labores de cocina y mantenimiento de la residencia del Embajador.
2. Colaborar en las diligencias de orden administrativo.
3. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
4. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.



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

### 3. REQUISITOS

Séptimo grado de bachillerato o su equivalente de acuerdo al país y 6 meses de experiencia.

SUECIA

Estocolmo

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 13 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Estocolmo- Suecia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Mantener actualizada la Información en el Sistema, SISE.
2. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
3. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el jefe de misión.
4. Mantener actualizado el inventario.
5. Velar por el buen funcionamiento de la red de computadoras.
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. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al país y 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGUE

GRADO OCUPACIONAL 10 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Estocolmo- Suecia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
2. Ejercer labores propias de secretaria y del despacho del jefe de misión.
3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
4. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con el Despacho del Jefe de Misión.
5. Coordinar la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión.
6. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Efectuar traducciones.
8. Mantener actualizada la página de internet.
9. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
10. Colaborar con el despacho de los envíos diplomáticos
11. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
12. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

## 3. REQUISITOS

Título de bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 18 meses de experiencia.



ARTÍCULO 2o. Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 1° de agosto de 2005.

La Ministra de Relaciones Exteriores,

CAROLINA BARCO.



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)

