



Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Relaciones Exteriores

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

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

Continuación de la Resolución "Por la cual Por la cual se modifica la Resolución 4026 de 2009"

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. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión 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.

III. 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.

Continuación de la Resolución "Por la cual Por la cual se modifica la Resolución 4026 de 2009"

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.

Continuación de la Resolución "Por la cual Por la cual se modifica la Resolución 4026 de 2009"

6. 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.
7. Absolver consultas sobre los temas bajo competencia de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y de Servicio al Ciudadano.
8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.
9. 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.
3. 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.

Continuación de la Resolución "Por la cual Por la cual se modifica la Resolución 4026 de 2009"

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.	Veintiún (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.	

Continuación de la Resolución "Por la cual Por la cual se modifica la Resolución 4026 de 2009"

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario Calificado
CÓDIGO	4169
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender público, personal y telefónicamente, registrar mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados los registros de carácter administrativo de acuerdo con las instrucciones recibidas y responder por la exactitud de los mismos.
2. Colaborar en el desarrollo de las actividades de la dependencia donde sea asignado el cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Atender al público personal y telefónicamente, suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Ministerio.
4. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.
5. Recibir, radicar y archivar documentos y datos, así como distribuir la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Desarrollar las 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, así se requiera.
8. Colaborar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se realiza acorde a las normas internas vigentes sobre la materia.
2. La información suministrada es veraz, objetiva y basada en hechos.

Continuación de la Resolución "Por la cual Por la cual se modifica la Resolución 4026 de 2009"

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 BÁSICOS 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
Aprobación de cuatro 4 años de educación básica secundaria	

EQUIVALENCIAS

Estudios	Experiencia
Título de formación básica 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., a los

MARÍA ÁNGELA HOLGUÍN CUÉLLAR