

## RESOLUCIÓN 1480 DE 2007

(abril 11)

Diario Oficial No. 46.602 de 17 de abril de 2007

### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por medio de la cual se modifica parcialmente el artículo [1o](#) de la Resolución 5697 del 26 de diciembre de 2006.

EL MINISTRO 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 5697 del 26 de diciembre de 2006, en el sentido que:

SUDAFRICA.

PRETORIA.

#### I. IDENTIFICACION

|                      |                                             |
|----------------------|---------------------------------------------|
| DENOMINACION         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                     |
| GRADO OCUPACIONAL    | 11 PA                                       |
| NATURALEZA DEL CARGO | LN                                          |
| NUMERO DE EMPLEOS    | 1                                           |
| DEPENDENCIA          | Embajada de Colombia en Pretoria- Sudáfrica |
| SUPERIOR INMEDIATO   | El Jefe de la Misión.                       |

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
4. Adelantar el registro de colombianos y custodiar los registros.
5. Elaborar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
6. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
7. Recibir y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.

8. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
9. Mantener actualizado el inventario.
10. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
11. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

### III. REQUISITOS

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

### I. IDENTIFICACION

|                      |                                             |
|----------------------|---------------------------------------------|
| DENOMINACION         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                     |
| GRADO OCUPACIONAL    | 04 PA                                       |
| NATURALEZA DEL CARGO | LN                                          |
| NUMERO DE EMPLEOS    | 1                                           |
| DEPENDENCIA          | Embajada de Colombia en Pretoria- Sudáfrica |
| SUPERIOR INMEDIATO   | El Jefe de la Misión.                       |

### II. 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. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

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

### III. REQUISITOS

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

#### I. IDENTIFICACION

|                      |                                            |
|----------------------|--------------------------------------------|
| DENOMINACION         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                    |
| GRADO OCUPACIONAL    | 04 PA                                      |
| NATURALEZA DEL CARGO | LN                                         |
| NUMERO DE EMPLEOS    | 1                                          |
| DEPENDENCIA          | Embajada de Colombia en Pretoria-Sudáfrica |
| SUPERIOR INMEDIATO   | El Jefe de la Misión.                      |

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
2. Sistematiza las cuentas de la Misión Diplomática.
3. Elaborar los cuadros estadísticos.
4. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

### III. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al 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 11 de abril de 2007.

El Ministro de Relaciones Exteriores,

FERNANDO ARAÚJO PERDOMO.



Última actualización: 31 de agosto de 2019

