

## RESOLUCION 2904 DE 2004

(agosto 9)

Diario Oficial No. 45.669, de 12 de septiembre de 2004

### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 5697 de 2006>

Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y requisitos de los diferentes cargos de la planta externa de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### Resumen de Notas de Vigencia

##### NOTAS DE VIGENCIA:

##### MODIFICACIONES NO INCLUIDAS EN ESTA RESOLUCIÓN:

- Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 5697 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.517 de 20 de enero de 2007, 'Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes cargos en la planta externa de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores'
- Modificada por la Resolución [5622](#) de 2005, publicada en el Diario Oficial No. 46.104 de 26 de noviembre de 2005, 'Por medio de la cual se modifica parcialmente el artículo [1o](#) de la Resolución 2904 del 9 de agosto de 2004'
- Modificada por la Resolución [5550](#) de 2005, publicada en el Diario Oficial No. 46.101 de 23 de noviembre de 2005, 'Por medio de la cual se modifica parcialmente el artículo [1o](#) de la Resolución 2904 del 9 de agosto de 2004'
- Modificada por la Resolución [4587](#) de 2005, publicada en el Diario Oficial No. 46.058 de 11 de octubre de 2005, 'Por medio de la cual se modifica parcialmente el artículo [1o](#) de la Resolución 2904 del 9 de agosto de 2004'
- Modificada por la Resolución [3581](#) de 2005, publicada en el Diario Oficial No. 45.997 de 11 de agosto de 2005, 'Por medio de la cual se modifica parcialmente el artículo [1o](#) de la Resolución 2904 del 9 de agosto de 2004'
- Modificada por la Resolución [3531](#) de 2004, publicada en el Diario Oficial No. 45.687, de 30 de septiembre de 2004, '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. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 5697 de 2006>

Adoptar el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta externa de personal del

Ministerio de Relaciones Exteriores:

<Expresiones "LN" y "CA" NULAS>

DIPLOMATICOS

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION Embajador, Cónsul General Central

GRADO OCUPACIONAL 07 EX (31)-08 EX (14)

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 45

DEPENDENCIA Embajadas de Colombia en Alemania, Argentina, Bélgica, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Corea, Costa Rica, Cuba, Ecuador, Egipto, El Salvador, España, Estados Unidos, Federación Rusia, Francia, Gran Bretaña, Guatemala, Honduras, India, Israel, Italia, Jamaica, Japón, Líbano, Malasia, México, Nicaragua, Países Bajos, Panamá, Paraguay, Perú, Polonia, Portugal, República Dominicana, República Popular China, Santa Sede, Sudáfrica, Suecia, Suiza, Uruguay y Venezuela.

Consulado General Central de Miami y Nueva York-Estados Unidos.

SUPERIOR INMEDIATO El Ministro de Relaciones Exteriores y el Jefe de Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Representar al Gobierno Nacional ante los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales.
2. Mantener el control y la disciplina necesarios en la marcha interna de la Misión.
3. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo.
4. Proteger los intereses del país y los de sus nacionales, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.
5. Negociar con los Gobiernos y organismos internacionales tratados, acuerdos y demás actos internacionales y adelantar las gestiones que se consideren necesarias con otras personas o entidades, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Gobierno Nacional.
6. Proponer iniciativas tendientes a mejorar los sistemas de intercambio o cooperación establecidos en los tratados y convenios, y de estudiar los acordados con otros Gobiernos cuyas ventajas puedan hacerse extensivas a Colombia.
7. Vigilar en cumplimiento de los tratados, acuerdos y convenios internacionales y promover el intercambio de las relaciones con el país o entidad internacional ante el cual estén acreditadas.
8. Informar al Gobierno Nacional sobre sus actividades y sobre todos los asuntos de carácter local o internacional que puedan ser de interés para la conducción de la política exterior de Colombia.
9. Informarse por todos los medios lícitos sobre las condiciones y evolución de la actividad

política, económica, comercial, cultural y científica del Estado receptor. Informar sobre el particular al Gobierno de Colombia.

10. Fomentar las relaciones amistosas y desarrollar las relaciones políticas, económicas, científico-técnicas y culturales con los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales.

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION Embajador Jefe

GRADO 07 EX (1)-08 EX (2)

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 3

DEPENDENCIA Misiones Permanente de Colombia en la OEA-Washington, ONU-Nueva York, Estados Unidos de América y ONU-Ginebra, Suiza.

SUPERIOR INMEDIATO El Ministro de Relaciones Exteriores

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Representar al Gobierno Nacional ante los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales.
2. Mantener el control y la disciplina necesarios en la marcha interna de la Misión.
3. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo.
4. Proteger los intereses del país y los de sus nacionales, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.
5. Proteger los intereses del país y los de sus nacionales, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.
6. Negociar con los Gobiernos y organismos internacionales tratados, acuerdos y demás actos internacionales y adelantar las gestiones que se consideren necesarias con otras personas o entidades, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Gobierno Nacional.
7. Proponer iniciativas tendientes a mejorar los sistemas de intercambio o cooperación establecidos en los tratados y convenios, y de estudiar los acordados con otros Gobiernos cuyas ventajas puedan hacerse extensivas a Colombia.
8. Vigilar en cumplimiento de los tratados, acuerdos y convenios internacionales y promover el intercambio de las relaciones con el país o entidad internacional ante el cual estén acreditadas.
9. Informar al Gobierno Nacional sobre sus actividades y sobre todos los asuntos de carácter local o internacional que puedan ser de interés para la conducción de la política exterior de Colombia.
10. Fomentar las relaciones amistosas y desarrollar las relaciones políticas, económicas,

científico-técnicas y culturales con los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales.

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION Embajador Alterno

GRADO 07 EX

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 3

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Austria

Misión Permanente de Colombia ante la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Unesco en París-Francia Misión Francia, y Misión Permanente de Colombia en la ONU-Nueva York-Estados Unidos.

SUPERIOR INMEDIATO El Ministro de Relaciones Exteriores y el Jefe de la Misión

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Representar al Gobierno Nacional ante los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales.
2. Reemplazar al Jefe de Misión Diplomática cuando este lo considere necesario ante los diferentes organismos internacionales o en ausencia de este.
3. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo.
4. Proteger los intereses del país y los de sus nacionales, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.
5. Negociar con los Gobiernos y organismos internacionales tratados, acuerdos y demás actos internacionales y adelantar las gestiones que se consideren necesarias con otras personas o entidades, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Gobierno Nacional.
6. Vigilar en cumplimiento de los tratados, acuerdos y convenios internacionales y promover el intercambio de las relaciones con el país o entidad internacional ante el cual estén acreditadas.
7. Fomentar las relaciones amistosas y desarrollar las relaciones políticas, económicas, científico-técnicas y culturales con los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales.
8. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION Embajador Representante Permanente ONUDI, OIEA  
y ONU.

GRADO 07 EX

NATURALEZA DEL CARGO ~~EN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Austria

SUPERIOR INMEDIATO El Ministro de Relaciones Exteriores

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Representar al Gobierno Nacional ante los Gobiernos extranjeros y los organismos de la ONUDI, OIEA y ONU.
2. Mantener el control y la disciplina necesarios en la marcha interna de la Misión.
3. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo.
4. Proteger los intereses del país y los de sus nacionales, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.
5. Proteger los intereses del país y los de sus nacionales, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.
6. Negociar con los Gobiernos y organismos internacionales tratados, acuerdos y demás actos internacionales y adelantar las gestiones que se consideren necesarias con otras personas o entidades, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Gobierno Nacional.
7. Proponer iniciativas tendientes a mejorar los sistemas de intercambio o cooperación establecidos en los tratados y convenios, y de estudiar los acordados con otros Gobiernos cuyas ventajas puedan hacerse extensivas a Colombia.
8. Vigilar en cumplimiento de los tratados, acuerdos y convenios internacionales y promover el intercambio de las relaciones con el país o entidad internacional ante el cual estén acreditada s.
9. Informar al Gobierno Nacional sobre sus actividades y sobre todos lo asuntos de carácter local o internacional que puedan ser de interés para la conducción de la política exterior de Colombia.
10. Fomentar las relaciones amistosas y desarrollar las relaciones políticas, económicas, científico-técnicas y culturales con los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales.
11. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION Embajador Representante Permanente ONU.

GRADO 07 EX

NATURALEZA DEL CARGO ~~EN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Kenia

SUPERIOR INMEDIATO El Ministro de Relaciones Exteriores

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Representar al Gobierno Nacional ante los Gobiernos extranjeros, organismos internacionales y ante la ONU.
2. Mantener el control y la disciplina necesarios en la marcha interna de la Misión.
3. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo.
4. Proteger los intereses del país y los de sus nacionales, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.
5. Negociar con los Gobiernos y organismos internacionales tratados, acuerdos y demás actos internacionales y adelantar las gestiones que se consideren necesarias con otras personas o entidades, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Gobierno Nacional.
6. Proponer iniciativas tendientes a mejorar los sistemas de intercambio o cooperación establecidos en los tratados y convenios, y de estudiar los acordados con otros Gobiernos cuyas ventajas puedan hacerse extensivas a Colombia.
7. Vigilar en cumplimiento de los tratados, acuerdos y convenios internacionales y promover el intercambio de las relaciones con el país o entidad internacional ante el cual estén acreditadas.
8. Informar al Gobierno Nacional sobre sus actividades y sobre todos los asuntos de carácter local o internacional que puedan ser de interés para la conducción de la política exterior de Colombia.
9. Informarse por todos los medios lícitos sobre las condiciones y evolución de la actividad política, económica, comercial, cultural y científica del Estado receptor. Informar sobre el particular al Gobierno de Colombia.
10. Fomentar las relaciones amistosas y desarrollar las relaciones políticas, económicas, científico-técnicas y culturales con los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales.
11. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION Representante Permanente Alterno

GRADO 07 EX

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Misión Permanente de Colombia en la ONU, Nueva York-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Representar al Gobierno Nacional ante el organismo de la ONU.
2. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo.
3. Mantener los vínculos de Colombia con la organización a la cual representa y promover la realización de los propósitos y principios de la misma.
4. Garantizar la participación de Colombia en todas las actividades de la organización, informando de manera oportuna y en detalle sobre las mismas al Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Vigilar en cumplimiento de los tratados, acuerdos y convenios internacionales y promover el intercambio de las relaciones con la entidad internacional ante el cual estén acreditadas.
6. Negociar con los Gobiernos y organismos internacionales tratados, acuerdos y demás actos internacionales y adelantar las gestiones que se consideren necesarias con otras personas o entidades, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Gobierno Nacional.
7. Informar al Jefe de la Misión Diplomática sobre sus actividades y sobre todos los asuntos de carácter local o internacional que puedan ser de interés para la conducción de una participación activa de Colombia ante la ONU.
8. Informarse por todos los medios lícitos sobre las condiciones y evolución de la actividad política, económica, comercial, cultural y científica del Estado receptor. Informar sobre el particular al Gobierno de Colombia.
9. Fomentar las relaciones amistosas y desarrollar las relaciones políticas, económicas, científico-técnicas y culturales con los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales.
10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION Embajador Representante y Permanente

GRADO 07 EX

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Misión Permanente de Colombia ante la OMC-Ginebra, Suiza

SUPERIOR INMEDIATO El Ministro de Relaciones Exteriores

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Representar al Gobierno Nacional ante los diferentes organismos internacionales.
2. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la Oficina a su cargo.

3. Mantener los vínculos de Colombia con la organización a la cual representa y promover la realización de los propósitos y principios de la misma.
4. Garantizar la participación de Colombia en todas las actividades de la organización, informando de manera oportuna y en detalle sobre las mismas al Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Vigilar en cumplimiento de los tratados, acuerdos y convenios internacionales y promover el intercambio de las relaciones con la entidad internacional ante el cual estén acreditadas.
6. Negociar con los Gobiernos y organismos internacionales tratados, acuerdos y demás actos internacionales y adelantar las gestiones que se consideren necesarias con otras personas o entidades, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Gobierno Nacional.
7. Informar al Jefe de la Misión Diplomática sobre sus actividades y sobre todos los asuntos de carácter local o internacional que puedan ser de interés para la política exterior de Colombia.
8. Informarse por todos los medios lícitos sobre las condiciones y evolución de la actividad política, económica, comercial, cultural y científica del Estado receptor. Informar sobre el particular al Gobierno de Colombia.
9. Fomentar las relaciones amistosas y desarrollar las relaciones políticas, económicas, científico-técnicas y culturales con los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales.
10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION Ministro Plenipotenciario

GRADO 06 EX

NATURALEZA DEL CARGO CD

NUMERO DE EMPLEOS 10

DEPENDENCIA Embajadas de Colombia en Alemania, Bélgica, España, Estados Unidos de América, Francia, Gran Bretaña y Venezuela.

Consulado de Colombia en París-Francia.

Misión Permanente de Colombia en la OEA-Washington y ONU-Nueva York, Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
2. Proponer, orientar y supervisar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la



prestación de los servicios de la Misión.

3. Proponer, orientar y supervisar los planes, programas y proyectos que en desarrollo de la gestión de la Misión se requieran.

4. Orientar y supervisar la rendición de informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de la Misión.

5. Orientar y supervisar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la Misión.

6. Representar al país por delegación del Jefe de Misión en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de la Misión.

7. Participar, en representación del jefe inmediato en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando así se le solicite.

8. Informar al jefe inmediato sobre las gestiones adelantadas en los asuntos propios de su dependencia.

9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con la Misión.

10. Conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia de la Misión.

11. Preparar la documentación requerida para la elaboración de los informes de carácter interno y reservado, de uso exclusivo de la Misión.

12. Preparar conceptos sobre asuntos encomendados por el jefe inmediato.

13. Realizar actividades que faciliten el desarrollo y ejecución de acciones interinstitucionales con organismos y entidades estatales y privadas.

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

### 3. REQUISITOS

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular o cumplir los requisitos establecidos en el artículo [61](#) del Decreto-ley 274 de 2000 ó en su Decreto Reglamentario 337 de 2000.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION Ministro Consejero

GRADO 05 EX

NATURALEZA DEL CARGO CD

NUMERO DE EMPLEOS 23

DEPENDENCIA embajadas de Argentina, Canadá, Ecuador, España, Estados Unidos (2), Francia, Gran Bretaña, Israel, Italia, Jamaica, México (2), Países Bajos, Perú, República Dominicana, República Popular China y Santa Sede.

Consulado en San Francisco-Estados Unidos

Misión Permanente de Colombia en la ONU-Nueva York (2)-Estados Unidos y ONU-Ginebra (2)-Suiza.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes, proyectos y programas de competencia de la Misión.
2. Supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Misión y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
3. Conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia de la Misión.
4. Preparar conceptos sobre asuntos encomendados por el jefe inmediato.
5. Preparar la documentación requerida para la elaboración de los informes de carácter interno y reservado, de uso exclusivo de la Misión.
6. Realizar actividades que faciliten el desarrollo y ejecución de acciones interinstitucionales con organismos y entidades estatales y privadas.
7. Coordinar la rendición de los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de la Misión.
8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con la Misión.
9. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Misión.
10. Participar, en representación del jefe inmediato en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando así se le solicite.
11. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

## 3. REQUISITOS

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular o cumplir los requisitos establecidos por el artículo [61](#) del Decreto-ley 274 de 2000 o su Decreto Reglamentario número 337 de 2000.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION Consejero, Cónsul General

GRADO 04 EX

NATURALEZA DEL CARGO CD

## NUMERO DE EMPLEOS 56

DEPENDENCIA Embajadas de Colombia en Argentina, Bélgica, Brasil (2), Chile, Cuba, España, Estados Unidos (3), Federación de Rusia, Guatemala, India, Italia, Líbano, Malasia, Países Bajos, Panamá, Portugal, Suecia, Suiza, Uruguay (2), Venezuela.

Consulados de Colombia en Frankfurt-Alemania; Sydney-Australia; Bruselas-Bélgica; Sao Paulo y Manaos-Brasil; Montreal y Toronto-Canadá; Santiago-Chile; La Habana-Cuba; Quito-Ecuador; Barcelona y

Madrid-España; Atlanta, Chicago, Houston y Los Angeles-Estados Unidos; Londres-Gran Bretaña; Hong Kong-Hong Kong; Milán y Roma-Italia; México D. F.-México; Ams-terdam-Países Bajos; Panamá-Panamá; Lima-Perú; San Juan-Puerto Rico; y Caracas, Maracaibo, Puerto Ayacucho y San Cristóbal-Venezuela.

Misión Permanente de Colombia en la OEA-Washington, ONU-Nueva York, Estados Unidos de América y ONU-Ginebra, Suiza.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Recomendar las acciones que deban desarrollarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
2. Participar en la formulación y en la determinación de los planes, programas y proyectos de competencia de la Misión.
3. Promover y participar en la realización de los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Misión y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
4. Asistir al jefe inmediato en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios de la Misión.
5. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Misión.
6. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia de la Misión.
7. Apoyar la preparación, de la documentación requerida para las visitas del Presidente de la República, del Ministro y de los Viceministros, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de la Misión.
9. Preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la Misión.
10. Suministrar la información que le sea solicitada por el jefe inmediato.
11. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con la Misión.

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

### 3. REQUISITOS

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular o cumplir los requisitos establecidos por el artículo [61](#) del Decreto-ley 274 de 2000 o su Decreto Reglamentario número 337 de 2000.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION Primer Secretario, Cónsul de Primera Clase

GRADO 03 EX

NATURALEZA DEL CARGO CD

NUMERO DE EMPLEOS 65

DEPENDENCIA Embajadas de Argentina, Bélgica (3), Canadá, Corea, Costa Rica, Cuba, Ecuador, Egipto, El Salvador, España (2), Estados Unidos, Federación de Rusia, Francia (2), Gran Bretaña (2), Honduras, Italia (2), Jamaica, Japón (2), Nicaragua (2), Noruega, Países Bajos (2), Paraguay, Polonia (2), República Dominicana, Sudáfrica, Suecia y Venezuela (3)

Consulados de Willemstad-Antillas Holandesas; Oranjestad-Aruba; Tabatinga-Brasil; Guayaquil y Tulcán-Ecuador; Bilbao, Madrid y Valencia-España; Boston y Washington-Estados Unidos; Londres-Gran Bretaña; Amsterdam-Países Bajos; Colon-Panamá; Caracas, El Amparo, Mérida, San Antonio del Tachira y Valencia-Venezuela.

Consulado General Central Nueva York (4)

Delegaciones ONU Nueva York y OEA Washington-Estados Unidos, Unesco París-Francia, y ONU Ginebra-Suiza.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño, organización, y ejecución de planes, programas y proyectos, de competencia de la Misión.

2. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

3. Preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la Misión.

4. Estudiar las materias de competencia de la Misión.

5. Participar en las actividades requeridas para mantener adecuadamente informadas a las diferentes Misiones Diplomáticas y Consulares y cuando sea procedente, a las entidades del Estado, sobre el desarrollo de los temas de la Misión.

6. Apoyar la preparación, de la documentación requerida para las visitas del Presidente de la República, del Vicepresidente, del Ministro y de los Viceministros al exterior, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

7. Rendir los informes que le sean solicitados acerca de la gestión de la Misión.
8. Mantener actualizada y organizada la documentación relativa a los temas de su competencia e informar oportunamente sobre su contenido al jefe inmediato.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con la Misión.
10. Suministrar la información que se le sea solicitada por el jefe inmediato.
11. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas para este cargo.

### 3. REQUISITOS

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular o cumplir los requisitos establecidos por el artículo [61](#) del Decreto-ley 274 de 2000 o su Decreto Reglamentario número 337 de 2000.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION Segundo Secretario, Cónsul de Segunda

GRADO 02 EX

NATURALEZA DEL CARGO CD

NUMERO DE EMPLEOS 64

DEPENDENCIA Embajadas de Colombia en Alemania (2), Argentina, Austria (4), Bolivia, Brasil, Costa Rica, Cuba, España, Estados Unidos, Francia, Gran Bretaña, Guatemala, Honduras, Jamaica, Japón (2), Kenia, Malasia, México, Nicaragua, Países Bajos (2), Paraguay, Perú, República Dominicana, Suecia y Suiza (2).

Consulado General Central de Colombia en Miami y Nueva York (6)-Estados Unidos de América.

Consulados de Colombia en Bruselas-Bélgica; Montreal-Canadá; Nueva Loja, Quito y Santo Domingo de los Colorados-Ecuador; Chicago, Houston y San Francisco-Estados Unidos; Roma-Italia; Iquitos-Perú; Barinas, Barquisimeto, Caracas, Machiques, Puerto la Cruz, Puerto Ordaz, San Carlos del Zulia-Venezuela.

Misión Permanente de Colombia en la ONU-Nueva York (2) y OEA-Washington (4), Estados Unidos de América; Unesco-París, Francia y ONU-Ginebra, Suiza.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en el desarrollo de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Misión y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

3. Participar en la elaboración y ejecución de los programas y proyectos, requeridos por la Misión para la ejecución normal de las funciones.
4. Mantener actualizada y organizada la documentación relativa a los temas de la Misión e informar oportunamente sobre su contenido al jefe inmediato.
5. Colaborar en la recopilación de la información requerida para la atención de las solicitudes formuladas a la Misión.
6. Colaborar en el suministro de la información que le sea solicitada por el jefe inmediato.
7. Elaborar los informes que le sean solicitados acerca de la gestión de la Misión.
8. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas para este cargo.

### 3. REQUISITOS

Pertenecer a la Carrera Diplomática y Consular o cumplir los requisitos establecidos por el artículo [61](#) del Decreto-ley 274 de 2000 o su Decreto Reglamentario número 337 de 2000.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION Tercer Secretario, Vicecónsul

GRADO 01 EX

NATURALEZA DEL CARGO CD

NUMERO DE EMPLEOS 43

DEPENDENCIA Embajadas de Alemania (2), Argentina, Chile, Ecuador, España, Estados Unidos (4), Francia, México, Portugal, República Popular China y Venezuela.

Consulado General Central de Miami (5).

Consulados de Colombia en Frankfurt-Alemania; Toronto-Canadá; Esmeraldas y Quito-Ecuador; Madrid-España; Atlanta, Boston (2), Los Angeles y Washington-Estados Unidos; París-Francia (2); Londres-Gran Bretaña; Milán-Italia; México D. F.-México; Panamá y Puerto Obaldía-Panamá; San Juan-Puerto Rico; Caracas (2), Maracaibo, San Cristóbal y Valencia-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en el desarrollo de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
2. Participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos planes y programas de la Misión y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Participar en la actualización y organización de la documentación relativa a los temas de la

Misión y digitar la información necesaria.

4. Recopilar la documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la Misión.

5. Colaborar en el suministro de la información que sea solicitada por el jefe inmediato.

6. Colaborar en la elaboración de propuestas, estudios y definición de posiciones, relacionados con la Misión.

7. Colaborar en la elaboración de los informes que le sean solicitados acerca de la gestión de la Misión.

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

### 3. REQUISITOS

Pertenecer a la Carrera Diplomática y o cumplir los requisitos establecidos por el artículo [61](#) del Decreto-ley 274 de 2000 o su Decreto Reglamentario número 337 de 2000.

#### ADMINISTRATIVOS

##### ALEMANIA

##### BERLIN

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 13 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Berlín-Alemania.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Actualizar y responder por la información en el sistema SISE.

2. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia.

3. Custodiar y actualizar el archivo.

4. Elaborar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales.

5. Responder por el envío del correo diplomático y el general.

6. Realizar las operaciones bancarias que autorice el Jefe de Misión.

7. Mantener actualizado el inventario.

8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

10. 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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 11 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Berlín-Alemania.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la atención de las solicitudes de cooperación judicial internacional.

2. Participar en la organización de las presentaciones oficiales del jefe de Misión.

3. Responder por el envío del correo diplomático y el general.

4. Realizar las operaciones bancarias.

5. Mantener actualizado el inventario.

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 con el 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 Berlín-Alemania.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atención de llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
2. Ejercer funciones generales de secretaria.
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. 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. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de la misión.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION SECRETARIO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Berlín-Alemania.

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 funciones de secretaria.
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. Colaborar con 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. Coordinar la agenda del Jefe de Misión.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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 6 meses de experiencia.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Berlín-Alemania.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar los pasaportes y las visas que expida el consulado.

3. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar los libros de registros.
4. Adelantar los trámites para la realización de las autenticaciones.
5. Mantener actualizada la información en el sistema SIDET.
6. Participar en las actividades de promoción de colombianos en el exterior.
7. Preparar la correspondencia del Consulado.
8. Custodiar y actualizar el archivo.
9. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales.
10. Registrar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
11. Mantener actualizado el inventario del consulado.
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 con el país y 6 meses de experiencia..

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Berlín-Alemania.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Conducir el vehículo respectivo para las funciones de la misión y velar por el buen funcionamiento del mismo.
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. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero asignado.
5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.
6. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.
7. 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.
8. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
9. 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.
10. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la Misión.
11. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia, documentos y elementos que le sean solicitados.
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

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 03 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Berlín-Alemania.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico de 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. 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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 03 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Berlín-Alemania.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.< /p>

2. Apoyar la atención de los temas de derechos humanos.

3. Apoyar la atención de las labores directas del despacho del Jefe de Misión.

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.

### 3. REQUISITOS

Séptimo grado de Bachillerato o su equivalente de acuerdo con el país y 6 meses de experiencia.

FRANKFURT

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Frankfurt-Alemania.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar dicha información.
2. Organizar la biblioteca del Consulado General.
3. Elaborar las libretas militares.
4. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
5. Conceder las citas..
6. Actualizar la información en los sistemas SISE.
7. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
8. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Recibir y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
10. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul..
11. Mantener actualizado el inventario.
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 con el país y 12 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Frankfurt-Alemania.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar con el recibo, clasificación y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de la Oficina Consular.
2. Atender al público.
3. Adelantar las actuaciones necesarias para tramitar las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Adelantar los trámites para la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas.
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.

## 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 03 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Frankfurt-Alemania.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Manejar, controlar y supervisar la caja fuerte
3. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.

4. Despachar y preparar el correo diplomático y el general del Consulado.
5. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
6. Realizar pagos, y las operaciones bancarias que autorice el Cónsul..
7. Llevar la caja menor.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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 6 meses de experiencia..

ANTILLAS HOLANDESAS

CURAZAO-WILLEMSTAD

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Curazao-Willemstad-Antillas  
Holandesas.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Adelantar las actuaciones necesarias para tramitar las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Atender las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar los registros.



7. Elaborar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
9. Adelantar la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
10. Elaborar los formatos necesarios para los certificados de supervivencia o fe de vida.
11. Realizar la protocolización de escrituras públicas.
12. Realizar la legalización de documentos en general.
13. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
14. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
15. Conceder las citas.
16. Actualizar la información en los sistemas SISE y SIDET.
17. Preparar la correspondencia del Consulado.
18. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
19. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
20. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
21. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
22. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul..
23. Mantener actualizado el inventario
24. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
25. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
26. 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 24 meses de experiencia.

ARGENTINA

BUENOS AIRES

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 13 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~EN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Buenos Aires-Argentina.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar el informe mensual sobre asuntos protocolarios.
2. Preparar la correspondencia.
3. Custodiar y actualizar el archivo de la misión.
4. Preparar los envíos diplomáticos.
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.

## 3. REQUISITOS

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 10 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~EN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Buenos Aires-Argentina

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 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. Clasificar y archivar 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, en especial las relacionadas con el despacho 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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Buenos Aires-Argentina

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asistir en las gestiones comerciales.
2. Actualizar y responder por la información en el sistema SISE.
3. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales.
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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Buenos Aires-Argentina

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar con el trámite de la elaboración de los pasaportes y las visas que expida el consulado.
2. Colaborar con la inscripción de colombianos.
3. Realizar el trámite de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
4. Adelantar los trámites para la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
5. Adelantar los trámites para la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
6. Adelantar los trámites para la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION MECANOTAQUIGRAFA

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Buenos Aires-Argentina

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Colaborar con las funciones generales de secretaria de la Misión.
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

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Buenos Aires-Argentina

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos en general.
2. Brindar apoyo en la elaboración del informe económico y comercial.
3. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
4. Apoyar la actualización de la contabilidad y de los archivos y su custodia.
5. Conceder las citas, y manejar la agenda diaria del Jefe de Misión y demás funciones del despacho del jefe de Misión.
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 con el país y 12 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Buenos Aires-Argentina

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Velar por la conservación de la biblioteca.

2. Actualizar y responder por el inventario.

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

4. Realizar labores propias de mantenimiento de la oficina y de la residencia cuando se requiera.

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.

### 3. REQUISITOS

Título de bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

ARUBA

ORANJESTAD

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 3 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

## NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Oranjestad-Aruba.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Adelantar las actuaciones necesarias para tramitar las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Atender las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar el libro de registros.
7. Realizar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
9. Adelantar la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
10. Adelantar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
11. Realizar la protocolización de escrituras públicas.
12. Realizar la legalización de documentos en general.
13. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes
14. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
15. Conceder las citas.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.
17. Preparar la correspondencia del Consulado.
18. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
19. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
20. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
21. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
22. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul..

23. Mantener actualizado el inventario.

24. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

25. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

26. 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 24 meses de experiencia.

AUSTRALIA

SYDNEY

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE

(LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Sydney-Australia.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público cuando sea necesario.

2. Preparar y elaborar las visas que expida el consulado.

3. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.

4. Efectuar la protocolización de las escrituras públicas.

5. Actualizar la información en el sistema SISE y SIDET.

6. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales.

7. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.

8. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul..

9. Mantener actualizado el inventario de pasaportes, etiquetas de visas, papel notarial y demás documentos de valor.



10. Colaborar con la organización de eventos culturales del Consulado.
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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Sydney-Australia.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público permanentemente.
2. Preparar y elaborar los pasaportes que expida el consulado.
3. Efectuar la inscripción y censo de colombianos y custodiar los libros de registros.
4. Realizar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
5. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
6. Atender la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas.
7. Adelantar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
8. Preparar la correspondencia del Consulado.
9. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
10. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
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.

AUSTRIA

VIENA

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 10 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Viena-Austria

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Actualizar la información en el sistema SISE.
2. Colaborar en el mantenimiento de los sistemas de computación.
3. Custodiar y controlar el archivo.
4. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Jefe de Misión.
5. Mantener actualizado el inventario.
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 con el país y 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 10 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Viena-Austria

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en la atención de temas de carácter multilateral.
2. Preparar la correspondencia de carácter comercial.
3. Recibir y despachar el correo en general.
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.

## 3. REQUISITOS

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Viena-Austria

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. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades del Despacho del Jefe de Misión.
3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones de l Jefe de Misión.
4. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos

relacionados con el Despacho del Jefe de Misión.

5. Colaborar con la recepción de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión.

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.

6. 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.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Viena-Austria

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.

2. Colaborar en la preparación y elaboración de los pasaportes y las visas que expida el consulado.

3. Adelantar las actuaciones necesarias para tramitar las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.

4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.

5. Realizar el trámite de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.

6. Adelantar los trámites para la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.

7. Adelantar los trámites para la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.

8. Adelantar los trámites para la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.

9. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.

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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 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 Viena-Austria

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero asignado.

5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.

6. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.

7. 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.

8. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.

9. 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.

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

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

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

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

BOLIVIA

LA PAZ

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en La Paz-Bolivia.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE.

2. Preparar los cuadros de las cuentas trimestrales.

3. Manejar las cuentas de la Misión.

4. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Embajador.

5. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

6. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

7. Coordinar la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión.

8. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

9. Coordinar el recibo, clasificación, custodia y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.

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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en La Paz-Bolivia.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.

2. Efectuar trámites para la expedición de pasaportes y visas del consulado.

3. Tramitar las solicitudes de cooperación judicial internacional.

4. Realizar el trámite de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.

5. Adelantar los trámites para la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.

6. Adelantar los trámites para la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.

7. Adelantar los trámites para la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.

8. Preparar la correspondencia del Consulado.

9. Recibir y consignar los recaudos consulares bajo supervisión del Jefe de Misión.

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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

BRASIL

BRASILIA

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AGREGADO CIVIL

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Brasilia-Brasil

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 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 y efectuar otras labores propias del despacho del jefe de la 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.



### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Brasilia-Brasil

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. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades 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. Colaborar con la recepción y clasificación de la correspondencia.
6. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Colaborar con la redacción de documentos del Consulado.
8. Colaborar con la elaboración de cuadros estadísticos mensuales y trimestrales.
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

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 6 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 03 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Brasilia-Brasil

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.
2. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
3. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
4. Mantener actualizado el inventario.
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.

## 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 6 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 03 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Brasilia-Brasil

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
3. Conceder las citas.

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.

### 3. REQUISITOS

Noveno grado de bachillerato o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~EN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Brasilia-Brasil

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Conducir el vehículo respectivo para el funcionamiento de la Misión.

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. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero asignado.

5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.

6. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.

7. 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.

8. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.

9. 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.

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

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Brasilia-Brasil

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico de 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 relacionada con este inventario.
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.

### 3. REQUISITOS

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

MANAOS

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Manaus-Brasil

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Adelantar las actuaciones necesarias para tramitar las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Atender las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar los registros respectivos.
7. Apoyar la elaboración de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Apoyar en la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
9. Apoyar en la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales y en la solicitud de los certificados de supervivencia o fe de vida.
10. Protocolizar escrituras públicas.
11. Apoyar en la legalización de documentos en general.
12. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
13. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
14. Conceder las citas.
15. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.
16. Preparar la correspondencia del Consulado.
17. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
18. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.

19. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
20. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
21. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
22. Mantener actualizado el inventario.
23. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
24. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
25. 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 24 meses de experiencia.

SAO PAULO

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Sao Paulo-Brasil.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar los registros respectivos.
4. Apoyar en la elaboración de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
5. Adelantar gestiones para la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, y certificados judiciales y de policía.
6. Adelantar gestiones para la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
7. Recibir y tramitar declaraciones de renta.
8. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.

9. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
10. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales.
11. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
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 con el país y 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Sao Paulo- Brasil.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Colaborar en la elaboración de los pasaportes que expida el consulado.
3. Colaborar en el trámite de las solicitudes de cooperación judicial internacional.
4. Colaborar en la asistencia a connacionales.
5. Realizar el trámite de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
6. Adelantar los trámites para la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
7. Adelantar los trámites para la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
8. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
9. Colaborar con la actualización de los sistemas contables.
10. Colaborar en la redacción de la correspondencia del Consulado.

11. Colaborar con la distribución de la correspondencia.
12. Colaborar con el envío del correo en general.
13. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
14. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
15. 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.

#### TABATINGA

##### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Tabatinga-Brasil.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

##### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Adelantar las actuaciones necesarias para tramitar las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Atender las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar los registros respectivos.
7. Realizar el trámite de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Apoyar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
9. Apoyar la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.



10. Apoyar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
11. Protocolizar escrituras públicas.
12. Realizar los trámites para la legalización de documentos en general.
13. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
14. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
15. Conceder las citas.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.
17. Preparar la correspondencia del Consulado.
18. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
19. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
20. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
21. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
22. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
23. Mantener actualizado el inventario.
24. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
25. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
26. 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 24 meses de experiencia.

CANADA

OTTAWA

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 13 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Ottawa-Canadá

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 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. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.
6. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
7. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Jefe de Misión.
8. Mantener actualizado el inventario.
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

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE

(LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 11 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Ottawa-Canadá

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Colaborar con el trámite de las visas diplomáticas y de cortesía.
3. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
4. Redactar correspondencia y colaborar con su archivo.
5. Colaborar con el despacho del correo en general.
6. Colaborar con la actualización del inventario.
7. Mantener organizada la biblioteca.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Ottawa Canadá

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico de 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 relacionada con este inventario.
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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Ottawa-Canadá

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico de 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 relacionada con este inventario.

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.

### 3. REQUISITOS

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

MONTREAL

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Montreal-Canadá.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes que expida el consulado.
3. Realizar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
4. Apoyar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
5. Apoyar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
6. Realizar el registro de nacionales y custodiar los registros respectivos.
7. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
8. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
9. Preparar cuadros estadísticos mensuales y trimestrales.
10. Mantener actualizado el inventario.
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 24 meses de experiencia.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Montreal-Canadá.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Apoyar la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas.
3. Participar en la expedición de certificados.
4. Protocolizar escrituras públicas.
5. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
6. Preparar la correspondencia del Consulado.
7. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
8. Preparar los cuadros de recaudos mensuales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
10. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
11. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
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 con el país y 18 meses de experiencia.

TORONTO

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Toronto-Canadá.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Adelantar las actuaciones necesarias para la renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Tramitar las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar los registros respectivos.
7. Efectuar registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Apoyar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
9. Realizar autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
10. Apoyar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
11. Protocolizar escrituras públicas.
12. Apoyar en la legalización de documentos en general.
13. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menor es, certificaciones, y poderes.
14. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
15. Conceder las citas.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.
17. Preparar la correspondencia del Consulado.
18. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
19. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
20. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
21. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
22. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
23. Mantener actualizado el inventario.
24. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
25. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

26. 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 24 meses de experiencia.

CHILE

SANTIAGO

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 11 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Santiago-Chile

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Colaborar en la expedición de las visas preferenciales que expida la misión.
3. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
4. Conceder la s citas.
5. Colaborar en la organización de actos sociales de la Misión.
6. Recibir el correo en general.
7. Colaborar en la actualización del inventario.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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 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 Santiago-Chile

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.
2. Preparar la correspondencia.
3. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
4. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
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.

## 3. REQUISITOS

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION MECANOTAQUIGRAFA (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Santiago-Chile

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. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las

actividades 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 y demás funciones que se le asignen dentro de este despacho.

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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~EN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Santiago-Chile

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. 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.

2. Adelantar labores propias de los servicios generales que demande la Misión y del servicio doméstico.

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

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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Santiago-Chile

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en labores propias de los servicios generales y domésticos que demande la Misión y aquellas administrativas relacionadas con el suministro de bienes.

2. Recibir y redistribuir el correo en general.

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 con el país y 6 meses de experiencia.

SANTIAGO

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Santiago-Chile.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
2. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
3. Elaborar registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
4. Apoyar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía y libretas militares.
5. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
6. Preparar la correspondencia del Consulado.
7. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
8. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
10. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
11. Mantener actualizado el inventario.
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 con el país y 24 meses de experiencia.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Santiago-Chile.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Atender las solicitudes de cooperación judicial internacional.
3. Apoyar la gestión para los certificados judiciales y de policía.
4. Realizar autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
5. Apoyar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
6. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
7. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.
8. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
9. Preparar los cuadros estadísticos mensuales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
11. Elaborar depósitos y transferencias bancarias.
12. Recibir las declaraciones de renta.
13. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
14. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
15. 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.

COREA

SEUL

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Seúl-Corea.

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 del despacho del Jefe de Misión.
3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
4. Colaborar con las cuentas de la Misión.
5. Cooperar con la recepción 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.

## 3. REQUISITOS

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~EN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Seúl-Corea.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer la secretaría del Consulado.
2. Atender al público.
3. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
4. Elaborar registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
5. Apoyar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.

6. Apoyar la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales
7. Apoyar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
8. Efectuar el registro de colombianos y custodiar los registros respectivos.
9. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
10. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
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.

COSTA RICA

SAN JOSE

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 10 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~EN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en San José-Costa Rica.

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. Efectuar labores propias de secretaria del despacho del Jefe de Misión.
3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
4. Atender al público.
5. Conceder las citas. y ejercer funciones en el despacho del Jefe de Misión si se requiere.

6. Recibir y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en San José-Costa Rica.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes que expida el consulado.
3. Elaborar registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
4. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
5. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
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 con el país y 12 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION



DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en San José-Costa Rica.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Tramitar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía.
2. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
3. Preparar la correspondencia del Consulado.
4. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
5. Preparar los cuadros estadísticos mensuales.
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 con el país y 12 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en San José-Costa Rica.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.
2. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de

Relaciones Exteriores.

3. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
4. Mantener actualizado el inventario.
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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 6 meses de experiencia.

CUBA

LA HABANA

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en La Habana-Cuba

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 del despacho del Jefe de Misión.
3. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con el Despacho del Jefe de Misión.
4. Coordinar la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión y ejercer labores en este despacho si se requiere.
5. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Preparar la correspondencia de la Misión.

7. Registrar y hacer seguimiento del correo en general.
8. Colaborar en el despacho del envío diplomático.
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

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en La Habana-Cuba

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Apoyar las labores de contabilidad y de operaciones bancarias y pagos.
3. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
4. Ordenar y actualizar la hemeroteca y la biblioteca.
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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en La Habana-Cuba

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar el mantenimiento de la red y los equipos existentes.
2. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.
3. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales.
4. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Jefe de Misión.
5. Mantener actualizado el inventario.
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 con el país y 18 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en La Habana-Cuba

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Conducir el vehículo respectivo para el funcionamiento de la Misión.
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. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero asignado.

5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.

6. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.

7. 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.

8. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.

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

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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en La Habana-Cuba

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.

2. 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.

3. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la Misión.
4. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia, documentos y elementos que le sean solicitados.
5. Adelantar labores propias del servicio doméstico cuando se requiera y cooperar con labores administrativas.
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

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en La Habana-Cuba

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

### 3. REQUISITOS

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

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar el mantenimiento de la misión y la residencia oficial.
2. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la Misión y la residencia oficial y atender funciones del servicio doméstico.
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 afines con las descritas para este cargo.

### 3. REQUISITOS

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

LA HABANA

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en La Habana-Cuba.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
2. Realizar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
3. Recibir y llevar la contabilidad de los recaudos consulares.
4. Apoyar la inscripción de colombianos y custodiar los registros respectivos.
5. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
6. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
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.

### 3. REQUISITOS

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en La Habana-Cuba.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos.
2. Adelantar los trámites para la realización de las autenticaciones y reconocimientos de firmas.
3. Adelantar los trámites para la expedición de certificados.
4. Preparar la correspondencia del Consulado.
5. Colaborar con las actividades de archivo de la correspondencia.
6. Cooperar con los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales.
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.

## 3. REQUISITOS

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en La Habana-Cuba.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar con la contabilidad y los sistemas estadísticos respectivos.
2. Tramitar pagos bajo la supervisión del Jefe de Misión.
3. Cooperar en la actualización del inventario.
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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

ECUADOR

QUITO

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 09 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Quito-Ecuador.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas.

2. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos por los diplomáticos según la designación del Jefe de Misión.

3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

4. Coordinar la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho de los diplomáticos asignados por disposición del Jefe de la Misión.

5. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. colaborar en el trámite de las cartas rogatorias y las repatriaciones.

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 la 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 24 meses de experiencia.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Quito-Ecuador.

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. Organizar la agenda del Jefe de Misión y demás labores propias de este despacho.
3. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos por el Jefe de Misión.
4. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
5. Coordinar la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de la Misión.
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 la 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.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Quito-Ecuador.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar y atender llamadas telefónicas de los funcionarios diplomáticos y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
2. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos por el Jefe de Misión.
3. Redactar documentos y correspondencia de los diplomáticos de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
4. Despachar el correo en general.
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 la Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

## 3. REQUISITOS

Noveno grado de bachillerato o su equivalente de acuerdo con el 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 Quito-Ecuador.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Distribuir la correspondencia de la Embajada y archivar la misma.
2. Efectuar diligencias bancarias y los pagos que requiera la Misión.
3. Colaborar en los trámites administrativos de la misión.
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 la Misión que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Quito-Ecuador.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer labores de asistencia 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. Colaborar en labores de mantenimiento de la residencia oficial y de la sede de la embajada.

4. 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.

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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Quito-Ecuador.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer labores relacionadas con el mantenimiento de las oficinas de la Misión y de la residencia oficial.
2. Colaborar con el aseo y el servicio de cafetería de la Misión y efectuar las compras necesarias para la prestación de estos servicios.
3. 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.
4. Colaborar en labores de mantenimiento de la residencia oficial y de la sede de la embajada.
5. 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.
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 con el país y 6 meses de experiencia.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Quito-Ecuador.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico de 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 relacionada con este inventario.

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.

### 3. REQUISITOS

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Quito-Ecuador.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Conducir los vehículos asignados a la dependencia y velar por el buen funcionamiento de los mismos.

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. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero asignado.

5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.

6. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.

7. 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.

8. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
9. 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.
10. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la Misión.
11. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia, documentos y elementos que le sean solicitados.
12. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.
13. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
14. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
15. 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 con el país y 6 meses de experiencia.

### QUITO

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Quito-Ecuador.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Tramitar las solicitudes de cooperación judicial internacional.
2. Adelantar la expedición de certificados judiciales y de policía.
3. Mantener actualizada la información en el sistema SISE y SIDET.
4. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
5. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.

6. Mantener actualizado el inventario.

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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Quito-Ecuador.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar la elaboración de registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.

2. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, y libretas militares.

3. Adelantar la realización de las autenticaciones.

4. Preparar la correspondencia del Consulado.

5. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.

6. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales.

7. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.

8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

10. 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.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Quito-Ecuador.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Colaborar con la elaboración de los pasaportes que expida el consulado.
3. Adelantar los trámites para la expedición de certificados judiciales y de policía.
4. Adelantar los trámites para la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
5. Cooperar con la expedición de las autorizaciones de salida del país de menores.
6. Recibir el correo en general.
7. Colaborar con la recepción de los valores correspondientes a los recaudos consulares.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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 12 meses de experiencia.

ESMERALDAS

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Esmeraldas-Ecuador.

SUPERIOR INMED IATO El Jefe de la Misión

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Adelantar las actuaciones necesarias para tramitar las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Atender las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y llevar los registros respectivos.
7. Apoyar la expedición de registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
9. Adelantar la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
10. Adelantar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
11. Protocolizar escrituras públicas.
12. Realizar los trámites para la legalización de documentos en general.
13. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
14. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
15. Conceder las citas.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.
17. Preparar la correspondencia del Consulado.
18. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
19. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
20. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
21. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
22. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
23. Mantener actualizado el inventario.

24. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

25. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

26. 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 24 meses de experiencia.

GUAYAQUIL

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Guayaquil-Ecuador.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.

2. Cooperar con la elaboración de las visas que expida el consulado.

3. Tramitar las solicitudes de cooperación judicial internacional.

4. Realizar el trámite de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.

5. Adelantar los trámites para la expedición de libretas militares y certificados judiciales y de policía.

6. Adelantar los trámites para la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.

7. Adelantar los trámites para la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.

8. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.

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

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Guayaquil-Ecuador.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar y elaborar los pasaportes que expida el consulado.
2. Apoyar la realización de registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
3. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía.
4. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
5. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales.
6. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
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.

### 3. REQUISITOS

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

NUEVA LOJA

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~EN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Nueva Loja-Ecuador.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Adelantar las actuaciones necesarias para tramitar las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Tramitar las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar los registros respectivos.
7. Apoyar la expedición de registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
9. Adelantar las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
10. Adelantar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
11. Protocolizar escrituras públicas.
12. Realizar la legalización de documentos en general.
13. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
14. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
15. Conceder las citas..
16. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.
17. Preparar la correspondencia del Consulado.
18. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
19. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
20. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
21. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
22. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.

23. Mantener actualizado el inventario.

24. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

25. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

26. 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 24 meses de experiencia.

SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Santo Domingo de los Colorados-Ecuador.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. 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. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar los registros respectivos.

5. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.

6. Adelantar la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.

7. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.

8. Conceder y establecer las citas..

9. Preparar la correspondencia del Consulado.

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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Santo Domingo de los Colorados-Ecuador.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.

2. Colaborar con la expedición de los pasaportes que expida el consulado.

3. Realizar el trámite de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.

4. Adelantar los trámites para la realización de las autenticaciones.

5. Adelantar los trámites para la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.

6. Colaborar con las actividades de la correspondencia.

7. Colaborar en la elaboración de los cuadros estadísticos.

8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

10. 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.

TULCAN

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Tulcán-Ecuador.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes que expida el consulado.
3. Adelantar las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
4. Adelantar la expedición de certificados.
5. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
6. Preparar la correspondencia del Consulado.
7. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
8. Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
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

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Tulcán-Ecuador.



SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Colaborar con la preparación de las visas que expida el consulado.
3. Colaborar con el Trámite de las solicitudes de cooperación judicial internacional.
4. Realizar el trámite de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
5. Adelantar los trámites para la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
6. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
7. Colaborar en la preparación de los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales.
8. Colaborar en los pagos bajo supervisión del Jefe de Misión.
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

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

EGIPTO

EL CAIRO

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en El Cairo-Egipto

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 del despacho del Jefe de Misión.
3. Elaborar las cuentas de la Misión.
4. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
5. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con el Despacho del Jefe de Misión.
6. Coordinar la recepción, clasificación, custodia y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión diplomática.
7. Coordinar el recibo, clasificación y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.
8. Velar por la adecuada presentación del Despacho del Jefe de Misión y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
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 Diplomática que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

### 3. REQ UISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 03 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en El Cairo-Egipto.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Realizar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
4. Adelantar la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones

personales.

5. Actualizar el archivo y custodiar sus documentos e información.
6. Adelantar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
7. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
8. Preparar la correspondencia del Consulado.
9. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales.
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.

### 3. REQUISITOS

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

EL SALVADOR

SAN SALVADOR

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 09 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en San Salvador-El Salvador

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
2. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
3. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE.
4. Preparar la correspondencia de la Embajada.
5. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
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 con el país y 18 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 San Salvador-El Salvador

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES< /p>

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Realizar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
4. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
5. Adelantar la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
6. Adelantar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
7. Realizar la protocolización de escrituras públicas.
8. Realizar la legalización de documentos en general.
9. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
10. Preparar la correspondencia de la sección Consular.
11. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia de la sección consular.
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 con el país y 24 meses de experiencia.

ESPAÑA

MADRID

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 09 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~EN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Madrid-España.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Llevar el archivo, control y custodia de la correspondencia sobre Derechos Humanos.

2. Brindar información personal y telefónica relacionada con medio ambiente.

3. Preparar la correspondencia sobre Derechos Humanos y medio ambiente y los informes estadísticos sobre denuncias de violación de derechos humanos.

4. Mantener las relaciones de la Embajada con las diferentes ONG de derechos humanos y medio ambiente.

5. Atender los asuntos administrativos de la Embajada cuando así se requiera.

6. Promover y promocionar las políticas y programas del gobierno colombiano sobre el medio ambiente para incrementar la cooperación internacional en ese campo.

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.

### 3. REQUISITOS

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 09 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Madrid-España.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Redactar, recibir dictados, realizar los trabajos de digitación requeridos en desarrollo de las actividades de la Misión.
2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de la Misión.
3. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de las mismas.
4. Velar por la presentación de la oficina, responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su cuidado.
5. Mantener el abastecimiento de elementos, equipos y útiles de oficina y velar por su correcta utilización.
6. Prestar apoyo en los eventos especiales que organiza la Embajada.
7. Recibir, revisar, clasificar y radicar documentos y correspondencia.
8. Llevar y registrar los gastos de representación del Jefe de Misión.
9. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada.
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 24 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Madrid-España.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Redactar, recibir dictados, realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la Misión.
2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de Misión y llevar la agenda del Embajador.
3. Adelantar la elaboración de visas de cortesía.
4. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
5. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
6. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
7. Velar por la adecuada presentación de la oficina y catalizar los inventarios.
8. Colaborar con el inventario de la Misión.
9. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada.
10. Ejercer las funciones administrativas que se le encomienden.
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.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Madrid-España.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en la organización y preparación de recepciones y eventos especiales en la residencia oficial.
2. Colaborar con la actualización del inventario de bienes de la residencia.
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 con el país y 6 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Madrid-España.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar con el seguimiento de toda la correspondencia que llega a la Embajada.
2. Colaborar con la contabilidad de la Embajada, prestar colaboración en la atención de las operaciones bancarias y en la actualización de los sistemas contables.
3. Ayudar en la supervisión del mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones, equipos y mobiliario de la Embajada.
4. Colaborar con la correspondencia.
5. Efectuar labores de mensajería solicitadas por Jefe de Misión o Ministro Plenipotenciario.



6. Tramitar las devoluciones del impuesto al valor agregado.
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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Madrid-España.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la actualización y manejo de la base de datos de la Misión.
2. Cooperar con las solicitudes de exenciones y trámites administrativos y de cualquier índole ante las autoridades españolas.
3. Velar por la elaboración del libro de actas de la Embajada.
4. Colaborar con la preparación de la correspondencia de la Misión.
5. Asistir a los funcionarios diplomáticos y administrativos en temas administrativos.
6. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de la Misión, según las instrucciones recibidas.
7. Apoyar las labores de prensa y comunicación de la Misión.
8. Colaborar en la organización de los eventos que organiza la Misión.
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

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 07PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Madrid-España.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de la Misión, según las instrucciones recibidas.

2. Responder las llamadas telefónicas.

3. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.

4. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.

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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Madrid-España.

SUPERIOR INMEDIATO Jefe de Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Conducir los vehículos asignados a la Misión y velar por el buen funcionamiento de los mismos.
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. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
5. Usar y conservar en buen estado el vehículo y 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. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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 con el 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 Madrid-España.

SUPERIOR INMEDIATO Jefe de Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar todas las labores de mensajería y del servicio doméstico si se requiere.
2. Efectuar operaciones bancarias y compras de suministros.
3. Responder y velar por la entrega oportuna de la correspondencia de la Misión.
4. Colaborar con la atención de funcionarios en comisión oficial de trabajo.
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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Madrid-España.

SUPERIOR INMEDIATO Jefe de Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las funciones propias del servicio doméstico y participar en la organización de recepciones y eventos sociales en la residencia oficial.
2. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
3. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
4. 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 con el país y 6 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Madrid-España.

SUPERIOR INMEDIATO Jefe de Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las labores de aseo de la Misión.
2. Atender el servicio de cafetería en la Misión.
3. Colaborar en las recepciones y eventos sociales que se celebran en la Residencia.
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.

## 3. REQUISITOS

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Madrid-España.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las funciones propias del servicio doméstico y colaborar con la organización de recepciones y eventos sociales en la Residencia oficial.
2. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
3. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean

encomendadas.

4. 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 con el país y 6 meses de experiencia.

MADRID

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION MECANOTAQUIGRAFA

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Madrid-España

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Participar en la inscripción de colombianos.
3. Realizar el trámite de registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
4. Adelantar los trámites para la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
5. Adelantar los trámites para la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
6. Realizar los trámites para la protocolización de escrituras públicas.
7. Preparar la correspondencia del Consulado.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Madrid-España

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos en general.
2. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía.
3. Adelantar la realización de las autenticaciones.
4. Adelantar trámites para la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
5. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Despachar y preparar los envíos diplomáticos y el correo en general.
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.

## 3. REQUISITOS

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Madrid-España

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar las visas que expida el consulado.
3. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos en general.
4. Adelantar la expedición de certificados judiciales y de policía.
5. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
6. Preparar cuadros estadísticos mensuales y trimestrales.
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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Madrid-España

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Recoger, radicar y redistribuir la correspondencia.
2. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.
3. Preparar la correspondencia del Consulado.
4. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
5. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
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 con el país y 12 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~EN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Madrid-España

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Apoyar la recepción de recaudos consulares y su contabilidad.
3. Adelantar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
4. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
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 y las afines con el despacho del Jefe de la Misión.
7. 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 6 meses de experiencia..

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~EN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Madrid-España

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Elaborar pasaportes.
3. Actualizar los inventarios del consulado y los archivos procurando su custodia.
4. Efectuar compras y pagos de suministros y servicios.
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 y participar en la custodia del archivo y actualización del inventario
7. 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 6 meses de experiencia..

BARCELONA

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 09 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Barcelona-España.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
2. Adelantar las actuaciones necesarias para tramitar las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
3. Atender las solicitudes de cooperación judicial internacional.
4. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
5. Protocolizar escrituras públicas.

6. Preparar la correspondencia del Consulado y custodiar sus archivos.
7. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Barcelona-España.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Colaborar con la asistencia a los colombianos en general.
3. Realizar el trámite de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
4. Adelantar los trámites para la expedición de certificados.
5. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
6. Conceder las citas.
7. Cooperar en la actualización de los sistemas contables.
8. Colaborar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
9. Prestar colaboración en la elaboración del informe mensual de los recaudos consulares.
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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION MECANOTAQUIGRAFA

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~EN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Barcelona-España.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y custodiar la información correspondiente.
3. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar los registros.
4. Atender el reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
5. Atender la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
6. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
7. Efectuar operaciones bancarias y recibir los recaudos consulares.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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 12 meses de experiencia.

BILBAO

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Bilbao-España

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Adelantar las actuaciones necesarias para tramitar las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Atender las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar los registros respectivos.
7. Realizar el trámite de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Atender la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
9. Atender la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
10. Atender la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
11. Protocolizar escrituras públicas.
12. Realizar los trámites para la legalización de documentos en general.
13. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
14. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
15. Conceder las citas.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.
17. Preparar la correspondencia del Consulado.
18. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
19. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.

20. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
21. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
22. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
23. Mantener actualizado el inventario.
24. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
25. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
26. 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 24 meses de experiencia.

VALENCIA

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 03 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Valencia-España.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Adelantar las actuaciones necesarias para tramitar las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Tramitar las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar los registros respectivos.
7. Realizar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Atender la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares,

certificados judiciales y de policía.

9. Adelantar la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.

10. Adelantar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.

11. Protocolizar de escrituras públicas.

12. Realizar los trámites para la legalización de documentos en general.

13. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.

14. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.

15. Conceder las citas.

16. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.

17. Preparar la correspondencia del Consulado.

18. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.

19. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.

20. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.

21. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.

22. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.

23. Mantener actualizado el inventario.

24. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

25. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

26. 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 24 meses de experiencia.

ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

WASHINGTON

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION SECRETARIO

GRADO OCUPACIONAL 13 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~EN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Washington-Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Redactar, recibir dictados, realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la Misión.
2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de Misión, según las instrucciones recibidas.
3. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Elaborar y mantener actualizado el directorio de todos los funcionarios de la Embajada.
5. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
6. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
7. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
8. Velar por la adecuada presentación de la oficina y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su cuidado.
9. Apoyar a los funcionarios de la Embajada en las funciones que se requieran.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por la Misión y responder por la exactitud de los mismos.
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. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
14. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
15. 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 24 meses de experiencia.



## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION SECRETARIO

GRADO OCUPACIONAL 13 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Washington-Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Conducir los vehículos asignados a la Misión y velar por el buen funcionamiento de los mismos.
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. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
5. Usar y conservar en buen estado el vehículo y 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. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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 24 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~EN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Washington-Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar con los Consulados en la asistencia a los colombianos detenidos y en general a todos los connacionales y custodiar los registros respectivos.
2. Participar en la atención de las solicitudes de extradición y tramitar las solicitudes de cooperación judicial internacional.
3. Proyectar las respuestas a las consultas de carácter legal.
4. Preparar el informe trimestral sobre la atención cartas rogatorias.
5. Colaborar en la preparación del informe mensual sobre denuncias de presuntas violaciones a los Derechos Humanos enviadas a la Embajada.
6. Tramitar las solicitudes de vacaciones, permisos, licencias, comisiones del personal de la Embajada y custodiar el archivo de las hojas de vida de los funcionarios de la Embajada.
7. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de Misión.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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 24 meses de experiencia.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Washington-Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Responder por la recepción de la Misión y recibir la correspondencia dirigida a la Embajada.
2. Colaborar con los archivos temáticos de la Embajada.
3. Participar en la organización del Centro de Documentación de la Embajada.
4. Participar en distribución de la correspondencia.
5. Despachar el correo en general.
6. Responder y velar por la entrega oportuna de la correspondencia de la Misión.
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.

#### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~EN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Washington-Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Proyectar los documentos, formas oficiales, notas verbales y diplomáticas que se deben presentar al Departamento de Estados para la acreditación de funcionarios.
2. Tramitar las solicitudes de carácter administrativo y diplomático de los funcionarios ante las autoridades de los Estados Unidos de América.
3. Mantener actualizado el archivo correspondiente a acreditaciones y registro de los funcionarios de la Embajada, Agregadurías, Consulados y Oficinas Comerciales.
4. Preparar el informe semestral sobre los pasaportes diplomáticos y oficiales renovados y

cancelados.

5. Atender los trámites de elaboración de las visas diplomáticas y oficiales y elaborar el reporte.

6. Velar por la elaboración y custodia del libro de actas de la Embajada.

7. Supervisar el envío de la correspondencia diplomática.

8. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de Misión, según las instrucciones recibidas.

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

Título de bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 24 meses de experiencia

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 11 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~EN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Washington-Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Llevar la contabilidad de la Embajada y elaborar el informe trimestral de gastos de sostenimiento y efectuar pagos y operaciones bancarias.

2. Atender lo relacionado con el mantenimiento y los seguros para la Misión.

3. Adelantar los trámites para la legalización de las partidas presupuestales con sus soportes correspondientes.

4. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales.

5. Velar por la adecuada utilización y funcionamiento de los recursos físicos y técnicos asignados a la Embajada.

6. Mantener actualizado los inventarios de la sede de la Embajada.

7. Apoyar a los funcionarios de la Embajada en las actividades que sean requeridas.
8. Verificar estrictamente el cumplimiento y ejecución de los contratos de mantenimiento y de seguros de los edificios y equipos.
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

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el 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 Washington-Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Supervisar la administración de la residencia, sus servicios y bienes.
2. Mantener actualizados los inventarios de la residencia y coordinar esta información con el funcionario responsable en la sede de la Embajada.
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. 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.

### 3. REQUISITOS

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 11 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~EN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Washington-Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Desempeñar las funciones inherentes al cargo de secretaria del despacho del Embajador.
2. Manejar la agenda del Jefe de Misión.
3. Coordinar los aspectos de la administración de la residencia oficial.
4. Coordinar los distintos aspectos para la visita de invitados especiales a Colombia.
5. Elaboración del reporte de Gastos de Representación del Embajador.
6. Mantener actualizado el archivo de la oficina del Embajador.
7. Tramitar los viajes del Embajador y de la señora.
8. Informar cada día la agenda del Embajador a los funcionarios correspondientes.
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

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 11 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~EN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Washington-Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Establecer la agenda de reuniones y de eventos sociales del Embajador y su familia
2. Mantener actualizado el inventario de la residencia y prestar asistencia en aspectos administrativos de la Misión y la residencia.
3. Coordinar el mantenimiento y actualización de la base de datos con los contactos de la Embajada.
4. Brindar apoyo a los demás funcionarios de la Embajada para la utilización de la base de datos.
5. Producción de listados de la base de datos para los distintos eventos y actividades, en coordinación con el funcionario que los solicite.
6. Atención de la recepción y del conmutador principal de la Embajada cuando sea necesario.
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 24 meses de experiencia.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Washington-Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer funciones propias del servicio doméstico y responsable de labores de jardinería.
2. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus

funciones.

3. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

4. 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 con el país y 6 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Washington-Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las funciones propias del servicio doméstico.

2. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

3. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

4. 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 con el país y 6 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Washington-Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.



### 1. DESCRIPCION DE FUNCIONES

2. Atender funciones de recepción y telefonista de la Misión.
3. Elaborar un registro de las llamadas recibidas.
4. Elaborar y actualizar el directorio telefónico de la Misión.
5. Radicación física y sistematizada de la correspondencia de salida de la Embajada.
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 con el país y 18 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~EN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Washington-Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer funciones propias del servicio doméstico.
2. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
3. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
4. 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 con el país y 6 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Washington-Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer funciones propias del servicio doméstico.
2. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
3. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
4. 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 con el 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 Washington-Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar el aseo general diario de la sede de la Embajada
2. Prestar servicio de cafetería en las reuniones de trabajo en la Embajada.
3. Servir los almuerzos de trabajo que tengan lugar en la Embajada.
4. Prestar labores del servicio doméstico cuando se requiera.
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.

### 3. REQUISITOS

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

ATLANTA

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 11 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~EN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Atlanta-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.

2. Realizar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.

3. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía.

4. Protocolizar escrituras públicas.

5. Preparar la correspondencia del Consulado.

6. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.

7. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.

8. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.

9. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.

10. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.

11. Mantener actualizado el inventario.

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 con el país y 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Atlanta-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
2. Adelantar las actuaciones necesarias para tramitar las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
3. Realizar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
4. Atender la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
5. Atender las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
6. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
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.

### 3. REQUISITOS

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

BOSTON

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 11 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Boston-Estados Unidos  
de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Atender los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
4. Atender la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
5. Atender la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
6. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores.
7. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
8. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
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.

## 3. REQUISITOS

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Boston-Estados Unidos  
de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Realizar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
4. Atender la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
5. Atender la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales
6. Adelantar los trámites para la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
7. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE.
8. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias.
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.

## 3. REQUISITOS

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

CHICAGO

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 11 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Chicago-Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Realizar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
3. Atender la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, y libretas militares.
4. Atender la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas.
5. Adelantar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
6. Realizar la protocolización de escrituras públicas.
7. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
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

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION MECANOTAQUIGRAFA BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 10 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Chicago-Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Colaborar con el trámite de los pasaportes que expida el consulado.
3. Colaborar con el trámite de solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.

4. Colaborar con los trámites para la expedición de certificados judiciales y de policía.
5. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
6. Recibir el correo en general.
7. Recibir los recaudos consulares y efectuar los pagos y compras bajo la supervisión del Jefe de Misión.
8. Colaborar con la actualización del inventario.
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

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Chicago-Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
3. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.
4. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
5. Recibir y despachar los envíos diplomáticos.
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 con el país y 18 meses de experiencia.

HOUSTON

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 11 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Houston-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes que expida el consulado.
3. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar sus registros.
4. Efectuar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
5. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
6. Atender la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
7. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
8. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
9. Manejar y custodiar la caja fuerte.
10. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
11. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
12. Mantener actualizado el inventario de documentos de viaje.
13. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
14. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

15. 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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Houston-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos.
2. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
3. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.
4. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
5. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Recibir y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
7. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
8. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
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

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Houston-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos.
2. Colaborar en la realización de eventos culturales.
3. Conceder las citas.
4. Recibir y despachar el correo diplomático y llevar el archivo y custodia de la correspondencia.
5. Mantener actualizado el inventario de bienes del consulado.
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 con el país y 12 meses de experiencia.

LOS ANGELES

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION SECRETARIO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 10 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Los Angeles-Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Adelantar las actuaciones necesarias para tramitar las solicitudes de renuncia y recuperación de

nacionalidad colombiana.

2. Atender la expedición de certificados de supervivencia.
3. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
4. Mantener actualizado el inventario.
5. Recibir y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
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 con el país y 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 09 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Los Angeles-Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, y libretas militares.
4. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.
5. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
6. Realizar las compras necesarias que autorice el Cónsul.
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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Los Angeles-Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
2. Atender las autenticaciones y las repatriaciones de cadáveres.
3. Atender la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
4. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores.
5. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
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 con el país y 12 meses de experiencia.

MIAMI

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central de Colombia en Miami-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Brindar información sobre los trámites consulares.
2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información consular.
3. Revisar todas las solicitudes de trámites de pasaportes que llegan al Consulado.
4. Colaborar en la organización de las actividades culturales del Consulado, atender las solicitudes de información cultural de Colombia y custodiar el material cultural.
5. Participar en la recepción de recaudos por los diversos servicios consulares.
6. Organizar y coordinar los eventos y recepciones del Consulado.
7. Atender las solicitudes del Jefe de la Misión.
8. Atender el archivo de documentos y correspondencia.
9. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos del consulado, según las instrucciones recibidas.
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.

## 3. REQUISITOS

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central de Colombia en Miami-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el trámite de los diferentes actos notariales.
2. Brindar información personal y telefónica en lo referente a legalizaciones.
3. Elaborar reportes y cuadros diarios y mensuales de los trámites consulares.
4. Elaborar el arqueo, reportes de caja y consignaciones diarias de recaudos consulares.
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.

## 3. REQUISITOS

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central de Colombia en Miami-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la gestión de los diferentes actos notariales.
2. Brindar información personal y telefónica referente a las legalizaciones.
3. Atender las necesidades del despacho del Jefe de Misión.
4. Responder y verificar el envío de toda la correspondencia y llevar su custodia.
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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 11 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central de Colombia en Miami-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Actualizar los sistemas de información del Consulado.
2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos del Consulado y prestar asistencia a los colombianos.
3. Actualizar la base de datos de connacionales detenidos y prestarles asistencia y custodiar los registros y su correspondencia.
4. Contestar la correspondencia asignada por el Jefe de la Misión.
5. Participar en la elaboración de registros, cédulas y pasaportes.
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 con el país y 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 11 PA



NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central de Colombia en Miami-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos del Consulado y prestar asistencia a los colombianos.
2. Llevar el manejo y custodia de los archivos del área a connacionales detenidos.
3. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos.
4. Realizar los trámites para la legalización de documentos en general.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada.
6. Responder por el envío de la correspondencia y correo diplomático del Consulado.
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.

## 3. REQUISITOS

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 10 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central de Colombia en Miami-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares,

certificados judiciales y de policía.

2. Responder por la recepción, revisión, elaboración y envío a la Registraduría de los documentos presentados para la elaboración de las cédulas de ciudadanía.
3. Mantener actualizado el archivo correspondiente a las cédulas de ciudadanía.
4. Contestar la correspondencia asignada por el Jefe de la Misión.
5. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
6. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos del Consulado según las instrucciones recibidas.
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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 10 PA

NATURALEZA DEL CARGO ~~LN~~

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central de Colombia en Miami-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Recibir, revisar, identificar, atender y sistematizar los diferentes actos notariales.
2. Brindar información personal y telefónica referente a las Legalizaciones.
3. Contestar la correspondencia asignada por el Jefe de la Misión.
4. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos del Consulado según las instrucciones recibidas.
5. Efectuar operaciones bancarias y pagos.

6. Responder por el envío de la correspondencia del Consulado.
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 en particular las relacionadas con el despacho 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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 9 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central de Colombia en Miami-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Recibir, revisar, identificar, atender y sistematizar todas las solicitudes de visas.
2. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales.
3. Contestar toda la correspondencia relacionada con el área de visas.
4. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos del Consulado según las instrucciones recibidas.
5. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
6. Recibir y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
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.

### 3. REQUISITOS

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 8 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central de Colombia en Miami-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en el trámite de las solicitudes de pasaportes y brindar información al respecto.
2. Colaborar con la elaboración de los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales.
3. Colaborar con los funcionarios encargados de manejar el archivo del consulado.
4. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos del Consulado según las instrucciones recibidas.
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.

## 3. REQUISITOS

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 7 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central de Colombia en Miami-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar con los encargados de elaborar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales.
2. Prestar colaboración para sistematizar las cuentas y realizar los reportes pertinentes.
3. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos del Consulado según las instrucciones recibidas.
4. Colaborar con el envío del correo.
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.

## 3. REQUISITOS

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

NUEVA YORK

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 13 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central en Nueva York-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar el informe de cuentas.
2. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
3. Ejercer labores propias de secretaria del despacho del Jefe de Misión.
4. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
5. Coordinar la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión.
6. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.

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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 13 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central en Nueva York-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender público y recibir correspondencia
2. Colaborar con las citas. y actividades del Jefe de Misión.
3. Atender los teléfonos de las oficinas de la Misión
4. Colaborar con la acreditación de los funcionarios del Consulado y demás trámites ante las autoridades de los Estados Unidos o la Embajada de Colombia en Washington.
5. Enviar al Ministerio las novedades administrativas del personal del Consulado.
6. Diligenciar formularios para la renovación de Pasaportes Oficiales y Diplomáticos de los funcionarios.
7. Redactar los oficios, memorandos y cartas solicitados por el Cónsul.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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 24 meses de experiencia.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central en Nueva York-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender la correspondencia correspondiente a la asistencia a connacionales.
2. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos en general y a los detenidos.
3. Responder el teléfono y brindar la información solicitada por los usuarios.
4. Atender la correspondencia de la dependencia y su custodia.
5. Actualizar los archivos del consecutivo del Consulado.
6. Atender solicitudes de expedición de los pasaportes provisionales.
7. Responder peticiones del Ministerio o del Instituto de Bienestar Familiar.
8. Llevar el registro de connacionales.
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

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central en Nueva York-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público y responder las solicitudes sobre información de pasaportes.
2. Participar en el proceso de expedición de pasaportes, archivar las reseñas de los mismos y preparar los cuadros respectivos.
3. Atender la expedición de pasaportes provisionales cuando se requiera, organizar el archivo de los mismos y remitir cuadros e informes respectivos.
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.

## 3. REQUISITOS

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central en Nueva York-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión Consular.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos del Consulado según las instrucciones recibidas.
2. Orientar al público sobre los trámites consulares y verificar que presenten la documentación requerida.
3. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
4. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
5. Colaborar con las órdenes de pago cuando se requiera.



6. Organizar el archivo general del Consulado.
7. Prestar colaboración en las áreas consulares que lo requieran y en los servicios generales del consulado.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central en Nueva York-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Supervisar el estado de la planta física del Consulado, de los servicios generales y de la seguridad del inmueble y velar por los trabajos de mantenimiento y adecuación.
2. Preparar y realizar consignaciones de los recaudos consulares.
3. Coordinar los suministros del consulado y realizar las cotizaciones de los proveedores para la provisión de los insumos.
4. Atender la recepción, la caja o prestar servicio en cualquier dependencia cuando se requiera.
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.

### 3. REQUISITOS

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central en Nueva York-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión Consular.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender trámites sobre autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
2. Atender trámites para protocolizar escrituras públicas.
3. Atender trámites sobre registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción y para la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
4. Colaborar con las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
5. Preparar la correspondencia del Consulado.
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 con el país y 24 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central en Nueva York-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender los trámites y procedimientos sobre la expedición de supervivencias y mantener comunicación con las entidades nacionales correspondientes.
2. Ayudar en la atención de correspondencia relacionada con las supervivencias.
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

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central en Nueva York-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Tramitar los poderes especiales y generales.
2. Colaborar con la atención al público verificando la identidad de los usuarios esto cuando se requiera para el trámite consular.
3. Elaborar los recibos de pago de los trámites consulares.
4. Preparar la correspondencia del Consulado.
5. Brindar información telefónica sobre los servicios consulares.
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 con el país y 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central en Nueva York-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.

2. Recibir, revisar y responder los oficios relacionados con estos asuntos.

3. Archivar y clasificar en orden alfabético las cédulas, tarjetas de identidad, libretas militares y certificados judiciales.

4. Recibir y enviar la correspondencia de los diferentes Consulados.

5. Atender las llamadas telefónicas para brindar información consular.

6. Elaborar los cuadros estadísticos y mantener comunicación con Registraduría.

7. Elaborar los requerimientos del almacén y participar en la actualización del inventario.

8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

10. 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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central en Nueva York-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar recibos de caja, recibir los recaudos consulares y realizar el arqueo diario.
2. Elaborar las consignaciones a favor del Fondo Rotatorio y otras entidades nacionales.
3. Elaborar el cuadro general de recaudos diarios de caja y entregar las consignaciones y el arqueo para su revisión al Cónsul respectivo.
4. Custodiar las consignaciones en la caja fuerte, los recibos y cuadros de caja y cuadros.
5. Controlar y revisar la existencia y arqueo de todos los pasaportes y etiquetas de visas.
6. Responder por la existencia permanente de elementos de oficina.
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.

## 3. REQUISITOS

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central en Nueva York-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Responder por la recepción y clasificación de toda la correspondencia que llegue al Consulado, radicarla diariamente y entregarla al Jefe de la Misión.

2. Tramitar la correspondencia según las instrucciones impartidas por el Jefe de la Misión y elaborar el listado diario de control de la misma.
3. Apoyar la realización de operaciones bancarias y el pago de proveedores.
4. Organizar y elaborar el consecutivo mensual de toda la correspondencia expedida en las diferentes áreas del Consulado.
5. Responder por la adecuada atención del conmutador del Consulado.
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 con el país y 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central en Nueva York-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Desarrollar programas para la organización y sistematización del Consulado.
2. Verificar, mantener y controlar la operación del servidor y de las terminales de las distintas dependencias del Consulado; realizar copias de respaldo (back-ups).
3. Asistir a los funcionarios en el manejo de los equipos y programas del consulado.
4. Complementar las consultas e informes requeridos por las distintas dependencias.
5. Velar por el adecuado mantenimiento y actualización de los programas y aplicaciones.
6. Actualizar y manejar el SISE.
7. Elaboración de los cuadros mensuales y trimestrales de movimiento del Consulado.
8. Envío del Archivo de pasaportes al Ministerio de Relaciones Exteriores mensualmente.

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

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION SECRETARIO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 10 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central en Nueva York-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar informes trimestrales de pagos a proveedores e informes mensuales de gastos.

2. Elaborar e imprimir cheques.

3. Descargar del sistema los oficios tramitados por la Oficina de Contabilidad.

4. Archivar la correspondencia de todos los documentos.

5. Recoger la correspondencia.

6. Tomar fotocopias de los documentos que se producen en su área consular.

7. Recibir la transferencia de la nómina de sueldos.

8. Responder por el manejo de la Caja Menor.

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

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 10 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central en Nueva York-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender público, llamadas y responder información de pasaportes.
2. Atender la expedición de pasaportes ordinarios, incluido el archivo de los antecedentes, reseñas y elaboración de los cuadros estadísticos.
3. Participar en la expedición de pasaportes provisionales, archivar sus reseñas y elaborar 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 y aquellas encomendadas para atención del despacho del Jefe de Misión.
6. 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 24 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 7 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General Central en Nueva York-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES



1. Atender la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
2. Recibir, revisar y responder los oficios relacionados con esta área, atender la correspondencia con la Registraduría, elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
3. Responder las llamadas telefónicas de información sobre información consular.
4. Manejar el almacén y los suministros del consulado.
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.

### 3. REQUISITOS

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

SAN FRANCISCO

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 09 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en San Francisco-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Adelantar el trámite de las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Atender las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar los registros respectivos.
7. Realizar el trámite de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Atender la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares,

certificados judiciales y de policía.

9. Adelantar los trámites para la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.

10. Atender la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.

11. Protocolizar escrituras públicas.

12. Realizar la legalización de documentos en general.

13. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.

14. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.

15. Conceder las citas.

16. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.

17. Preparar la correspondencia del Consulado.

18. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.

19. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.

20. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.

21. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.

22. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.

23. Mantener actualizado el inventario.

24. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

25. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

26. 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 24 meses de experiencia.

WASHINGTON

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION SECRETARIO

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

## NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Washington-Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Adelantar las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Atender las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar los registros respectivos.
7. Realizar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Atender la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
9. Atender la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
10. Atender la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
11. Atender la legalización de documentos en general.
12. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
13. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
14. Conceder las citas.
15. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.
16. Preparar la correspondencia del Consulado.
17. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
18. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
19. Recibir y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
20. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
21. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
22. Mantener actualizado el inventario.

23. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

24. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

25. 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 24 meses de experiencia.

PUERTO RICO

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en San Juan-Puerto Rico, Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Adelantar las actuaciones necesarias para tramitar las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Tramitar las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar sus registros.
7. Realizar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
9. Adelantar la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
10. Atender la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.

11. Realizar la protocolización de escrituras públicas.
12. Realizar la legalización de documentos en general.
13. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
14. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
15. Conceder las citas.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.
17. Preparar la correspondencia del Consulado.
18. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
19. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
20. Recibir y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
21. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
22. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
23. Mantener actualizado el inventario.
24. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
25. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
26. 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 24 meses de experiencia.

ONU

NUEVA YORK

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION SECRETARIO EJECUTIVO

GRADO OCUPACIONAL 13 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Misión Permanente de Colombia ante la Organización de las Naciones Unidas-ONU-Nueva York,

Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las funciones de Secretario del Jefe de Misión y llevar su agenda.
2. Efectuar las acreditaciones de nuevos funcionarios y de las delegaciones.
3. Radicar la correspondencia de la Misión.
4. Prestar apoyo durante la Asamblea General.
5. Colaborar con la atención a delegaciones oficiales.
6. Enviar comunicaciones por fax.
7. Colaborar con la atención de las llamadas.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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 24 meses de experiencia.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 11 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Misión Permanente de Colombia ante la Organización de las Naciones Unidas-ONU-Nueva York,

Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar las labores de mensajería.
2. Efectuar el mantenimiento y las reparaciones locativas de la Misión y la Residencia.

3. Realizar la compra de materiales según disposiciones del Jefe de Misión.
4. Prestar apoyo en la residencia durante los eventos sociales y recepciones.
5. Responder por el manejo del archivo.
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

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION MECANOTAQUIGRAFA BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 11 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Misión Permanente de Colombia ante la Organización de las Naciones Unidas-ONU-Nueva York,

Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Llevar el archivo de la Misión.
2. Realizar la distribución interna de los documentos.
3. Colaborar en la consolidación de los informes de la Asamblea General.
4. Manejar el centro de documentación.
5. Actualizar la base de datos de los documentos de apoyo de la Misión.
6. Colaborar en la actualización de la página web de la Misión.
7. Enviar la correspondencia.
8. Participar en las actividades del archivo y del centro de documentación de la Misión.
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

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 9 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Misión Permanente de Colombia ante la Organización de las Naciones Unidas-ONU-Nueva York,

Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Conducir el vehículo del Jefe de Misión, efectuar las revisiones técnicas del vehículo e informar las novedades mecánicas del mismo.

2. Ayudar con la mensajería.

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

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 8 PA



NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Misión Permanente de Colombia ante la Organización de las Naciones Unidas-ONU-Nueva York, Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer labores propias del servicio doméstico en la residencia de la Misión.
2. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
3. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
4. 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 con el país y 6 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 7 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Misión Permanente de Colombia ante la Organización de las Naciones Unidas-ONU-Nueva York,

Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender y actualizar el SISE y llevar la contabilidad de la Misión.
2. Efectuar labores de mensajería ante la ONU y otras misiones diplomáticas.
3. Prestar apoyo técnico y administrativo en la Misión y la residencia.
4. Participar en la actualización del inventario de bienes de la Misión y Residencia.
5. Realizar las compras de la Misión de acuerdo con las instrucciones pertinentes.
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 con el país y 18 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 6 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Misión Permanente de Colombia ante la Organización de las Naciones Unidas-ONU-Nueva York,

Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Efectuar labores propias del servicio doméstico en la residencia de la Misión.

2. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

3. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

4. 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 con el país y 6 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 5 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Misión Permanente de Colombia ante la Organización de las Naciones Unidas-ONU-Nueva York, Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Prestar apoyo en el servicio de cafetería.
2. Colaborar con los servicios administrativos de la Misión.
3. Apoyar las labores del archivo de la Misión.
4. Realizar la compra de los artículos de cafetería.
5. Apoyar las labores de mensajería.
6. Prestar colaboración en la atención de eventos sociales en la Residencia.
7. Apoyar a las delegaciones o oficiales.
8. Prestar labores del servicio doméstico en la residencia de la Misión cuando se requiera.
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

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

OEA

WASHINGTON

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Misión Permanente de Colombia ante la Organización de los Estados Americanos-OEA, Washington-Estados Unidos de América

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. 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 del despacho del Jefe 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. Despachar los envíos diplomáticos.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Misión Permanente de Colombia ante la Organización de los Estados Americanos-OEA, Washington-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Manejar la redistribución interna de la correspondencia.
2. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
3. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus

funciones.

4. Participar en la actualización del inventario de bienes y del archivo general de la Misión.

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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Misión Permanente de Colombia ante la Organización de los Estados Americanos-OEA, Washington-Estados Unidos de América

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero asignado.

5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.

6. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.

7. 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.

8. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.

9. 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.

10. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la Misión.
11. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas de la Misión, documentos y elementos que le sean solicitados.
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 con el país y 18 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Misión Permanente de Colombia ante la Organización de los Estados Americanos-OEA, Washington-Estados Unidos de América.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico de 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 relacionada con este inventario.
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.

### 3. REQUISITOS

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

FEDERACION DE RUSIA

MOSCU

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Moscú-Federación de Rusia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en temas comerciales al Despacho del Jefe de Misión.
2. Preparar la correspondencia relacionada con temas comerciales.
3. Atender la actualización del archivo y su custodia.
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 en particular las del despacho del Jefe de Misión.
6. 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 24 meses de experiencia.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Moscú-Federación de Rusia

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 del Jefe de Misión.
3. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con el Despacho del Jefe de Misión.
4. Coordinar la recepción, clasificación, archivo y custodia de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión.
5. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Realizar las traducciones que se le soliciten.
7. Recibir y despachar los envíos diplomáticos.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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.< /p>

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Moscú-Federación de Rusia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Colaborar con la asistencia a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
3. Preparar la correspondencia de asuntos consulares.
4. Colaborar en las actividades de archivo de la correspondencia.



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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Moscú-Federación de Rusia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar con la contabilidad y sus informes.
2. Colaborar en la realización de los actos sociales de la misión.
3. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la Misión.
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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Moscú-Federación de Rusia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar las labores administrativas de la Misión.
2. Apoyar labores administrativas y de tipo social en la residencia.
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

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 6 meses de experiencia..

FRANCIA

PARIS

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia ante el Gobierno de Francia.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Efectuar la acreditación de los funcionarios de la Misión ante las autoridades de Francia.
2. Efectuar las solicitudes de carácter diplomático y administrativo de los funcionarios de la Misión ante las autoridades de Francia.
3. Realizar y supervisar las órdenes de compra de bienes y servicios, y los trabajos de mantenimiento tanto de la Misión como de la Residencia oficial del Embajador.
4. Supervisar los contratos de arrendamiento, alquiler de equipos y servicios de informática, correos, pólizas de seguro de la residencia y de la Misión, reclamo de indemnizaciones y otros.

5. Llevar un adecuado control de los inventarios.
6. Gestionar la expedición de Visas Diplomáticas de Cortesía y de Servicio.
7. Asistir a los funcionarios para su llegada e instalación y/o para su regreso a Colombia.
8. Acompañar a las diferentes delegaciones, funcionarios en misión oficial.
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

## REQUISITOS

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 10 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en París-Francia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Redactar, recibir dictados, realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la Misión.
2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de Misión, manejar la agenda del Embajador y asumir labores del despacho del Jefe de Misión.
3. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Mantener el abastecimiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina.
5. Recibir, revisar, clasificar y radicar documentos, datos, elementos y correspondencia.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por la Misión y responder por la exactitud de los mismos.
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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 10 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en París-Francia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Recibir, revisar, clasificar y radicar documentos, datos, elementos y correspondencia.
2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de la Misión según las instrucciones recibidas.
3. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Apoyar a los funcionarios diplomáticos en todos los asuntos relacionados con la Misión.
5. Responder por el manejo de la base de datos y la correspondencia y su custodia.
6. Apoyar la actualización de la contabilidad y los pagos de la Misión.
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 y contribuir con el inventario de la 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

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 8 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en París-Francia.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Conducir los vehículos asignados a la Misión y velar por el buen funcionamiento de los mismos.
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. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
5. Usar y conservar en buen estado el vehículo y 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. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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 con el país y 6 meses de experiencia.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 6 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en París-Francia.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender todas las labores propias del servicio doméstico en la residencia oficial.
2. Atender las recepciones y eventos que organice la Misión y coordinar la adecuada prestación del servicio.
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.

## REQUISITOS

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 5 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en París-Francia.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar con el manejo de la base de datos.
2. Apoyar a todos los funcionarios de la Misión en la solución de problemas de sistemas.
3. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de la Misión según las instrucciones recibidas.
4. Colaborar con el trámite de la correspondencia.
6. Proporcionar apoyo en las áreas culturales, de Derechos Humanos, y Prensa y en los demás asuntos relacionados con la Misión.

7. Entregar la correspondencia con destino a organismos internacionales e internacionales.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 4 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en París-Francia.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender todas las labores domésticas en la residencia oficial y de la Embajada.
2. Atender las recepciones y eventos que organice la Embajada.
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 con el país y 6 meses de experiencia.

PARIS

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 10 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en París-Francia.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ayudar en la realización de los registros civiles de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción.
2. Colaborar en la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
3. Colaborar en las atenciones de las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Ayudar en las solicitudes de cooperación judicial internacional.
5. Colaborar en las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
6. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de la Misión según las instrucciones recibidas.
7. Colaborar en la realización de los trámites necesarios para efectuar el traslado de despojos mortales a Colombia.
8. Colaborar en la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
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

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 9 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1



DEPENDENCIA Consulado de Colombia en París-Francia.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender la autorización de salida de menores y expedición de licencias de conducir.
2. Elaborar los certificados de nacionalidad, de costumbres para nombres y apellidos, la ficha individual y familiar de estado civil.
3. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
4. Realizar la legalización de documentos en general.
5. Atender las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
6. Efectuar la inscripción de colombianos.
7. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
8. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de la Misión según las instrucciones recibidas.
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

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 9 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en París-Francia.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Adelantar los trámites para la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
2. Colaborar con el trámite de los pasaportes y las visas que expida el consulado.

3. Recibir la correspondencia y entregarla a los funcionarios competentes.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Atender oportunamente a los funcionarios y público en general tanto en el recibo y entrega de documentos, como en los demás requerimientos que le formulen.
6. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de la Misión según las instrucciones recibidas.
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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 6 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en París-Francia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender la expedición de certificados de existencia de sociedades.
2. Recibir y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
3. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de la Misión según las instrucciones recibidas.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Protocolizar escrituras públicas.
6. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

UNESCO

PARIS

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Misión Permanente de Colombia ante la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura-Unesco en París-Francia.

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 del despacho del Jefe de Misión.

3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

4. Atender al público.

5. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.

6. Preparar la correspondencia de la Misión.

7. Recibir y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.

8. Realizar las compras necesarias que autorice el Jefe de Misión

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

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 09 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Misión Permanente de Colombia ante la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura-Unesco en París-Francia.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
2. Archivar y atender la correspondencia de la Misión.
3. Participar en la actualización del inventario.
4. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
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.

### 3. REQUISITOS

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

REINO UNIDO DE LA GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE

LONDRES

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 13 PA (LOCAL)

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Londres-Gran Bretaña.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de la Misión.

2. Recibir y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.

3. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.

4. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.

1. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

2. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

3. 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 24 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION SECRETARIO EJECUTIVO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Londres-Gran Bretaña.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Redactar, recibir dictados, realizar los trabajos de digitación requeridos en desarrollo de las actividades de la Misión.

2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de Misión, según las instrucciones recibidas.

3. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de las mismas.

4. Despachar el correo en general.

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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 10 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Londres-Gran Bretaña.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Redactar, recibir dictados, realizar los trabajos de digitación requeridos en desarrollo de las actividades de la Misión.
2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de Misión.
3. Colaborar con información para el abastecimiento de elementos de oficina.
4. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de la c orrespondencia tramitada.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 09 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Londres-Gran Bretaña.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

### 1. DESCRIPCION DE FUNCIONES

2. Conducir los vehículos asignados a la Misión y velar por el buen funcionamiento de los mismos.

3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.

4. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.

5. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.

6. Usar y conservar en buen estado el vehículo y las herramientas equipos, accesorios y demás elementos asignados.

7. 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.

8. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.

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 con el país y 6 meses de experiencia.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION SECRETARIO

GRADO OCUPACIONAL 09 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Londres-Gran Bretaña.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de la Misión, según las instrucciones recibidas.

2. Atender las llamadas telefónicas de la Misión.

3. Preparar los envíos diplomáticos y el correo en general.

4. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.

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.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Londres-Gran Bretaña.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las funciones propias del servicio doméstico y participar en la organización y preparación de eventos sociales, reuniones y recepciones en la residencia oficial.

2. Colaborar en la actualización del inventario de bienes e informar novedades del mismo.

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 con el país y 6 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Londres-Gran Bretaña.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer funciones propias del servicio doméstico y colaborar en la organización de recepciones y eventos sociales en la residencia oficial.

2. Colaborar en la actualización del inventario de los bienes de la residencia e informar novedades del mismo.

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 con el país y 6 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Londres-Gran Bretaña.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar el aseo general diario de la sede de la Embajada.
2. Prestar servicio de cafetería y atender las reuniones de trabajo de la Embajada.
3. Responder y velar por la entrega oportuna de la correspondencia de la Misión.
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 en particular las del servicio doméstico para eventos especiales.
6. 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 con el país y 6 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 03 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Londres-Gran Bretaña.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer funciones propias del servicio doméstico y colaborar en la organización y preparación de los eventos sociales y recepciones en la residencia oficial.
2. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
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 con el país y 6 meses de experiencia.

LONDRES

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 13 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Londres-Gran Bretaña.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Brindar información al público sobre el trámite de pasaportes.
2. Elaborar pasaportes, archivar los expedientes de los pasaportes, preparar los reportes mensuales respectivos y actualizar el inventario de pasaportes.
3. Brindar información al público sobre expedición de cédulas de ciudadanía.
4. Atender las solicitudes de expedición de cédulas, preparar los reportes mensuales respectivos.
5. Proporcionar al público información telefónica y personal sobre los servicios consulares.
6. Recibir los recaudos consulares y velar por su consignación y demás operaciones bancarias.
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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 10 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Londres-Gran Bretaña.

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. Recibir y registrar la correspondencia.
3. Atender la protocolización de escrituras públicas.
4. Tramitar las declaraciones juramentadas.
5. Elaborar las certificaciones de nacionalidad.
6. Tramitar los exhortos.
7. Responder por la actualización del inventario de bienes del Consulado.
8. Elaborar registros civiles de nacimiento, matrimonio y de defunción.
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

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION SECRETARIO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 8 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Londres-Gran Bretaña.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Brindar información al público sobre los trámites consulares.

2. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
3. Atender el envío del correo diplomático y la correspondencia del Consulado.
4. Participar en la expedición de visas y pasaportes.
5. Realizar la autenticación de firmas, permiso de salida de menores, supervivencias y demás actos de carácter notarial.
6. Atender y diligenciar la expedición de certificados judiciales y de libretas militares.
7. Participar en la elaboración de registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Colaborar cuando el jefe de Misión lo indique en la contabilidad del Consulado.
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

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 03 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMER O DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Londres-Gran Bretaña.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
2. Apoyar la atención de las labores directas del despacho del Jefe de Misión.
3. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.
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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 6 meses de experiencia.

GUATEMALA

GUATEMALA

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 09 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Guatemala-Guatemala.

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. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

3. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con el Despacho del Jefe de Misión.

4. Coordinar la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión.

5. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.

6. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias.

7. Mantener actualizado el inventario.

8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

10. 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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Guatemala-Guatemala.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Atender las solicitudes de cooperación judicial internacional.
4. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar los registros respectivos.
5. Elaborar registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
6. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
7. Adelantar la realización de las autenticaciones.
8. Atender la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
9. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, y certificaciones.
10. Preparar la correspondencia del Consulado.
11. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
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 con el país y 18 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Guatemala-Guatemala.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
3. Conceder las citas. y adelantar labores propias del despacho del Jefe de Misión.
4. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia de la Embajada.
5. Recibir y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general de la Embajada.
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 con el país y 12 meses de experiencia.

HONDURAS

TEGUCIGALPA

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Tegucigalpa-Honduras

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.



## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de las mismas.
2. Ejercer labores propias de secretaria del despacho del Jefe de Misión.
3. Participar en la preparación del informe de cuentas.
4. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
5. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Embajador.
6. Mantener actualizado el inventario.
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.

## 3. REQUISITOS

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Tegucigalpa-Honduras

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
2. Preparar la correspondencia de la Sección Consular y custodiar los archivos.
3. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
4. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
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.

### 3. REQUISITOS

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

INDIA

NUEVA DELHI

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Nueva Delhi-India

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer funciones propias de la secretaría del despacho del Jefe de Misión.

2. Preparar la correspondencia y llevar la agenda del Jefe de Misión.

3. Organizar los eventos sociales de la Misión.

4. Mantener actualizado el inventario de bienes de la Misión y 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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Nueva Delhi-India

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender público y brindar información personalmente y telefónicamente.
2. Colaborar con las labores generales de secretaria de la Misión.
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

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Nueva Delhi-India

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Mantener actualizada la información en el sistema SISE y efectuar las operaciones bancarias.
3. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
4. Recibir y redistribuir el correo en general.
5. Supervisar el mantenimiento y el inventario de la Misión y de la Residencia Oficial.
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 con el país y 18 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Nueva Delhi-India

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.

2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.

3. Adelantar los trámites para la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.

4. Adelantar los trámites para la expedición de certificados.

5. Recibir el correo en general.

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 con el país y 18 meses de experiencia.

ISRAEL

TEL AVIV

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 13 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Tel Aviv-Israel

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos en general.
2. Adelantar gestiones de carácter cultural.
3. Prestar labores propias de la secretaría del despacho del Jefe de Misión.
4. Mantener actualizada la página web de la Embajada.
5. Mantener actualizado el inventario de bienes de la Embajada y 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. 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 24 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION SECRETARIO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 11 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Tel Aviv-Israel

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. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades 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. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.
8. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
9. Realizar las compras necesarias que autorice el Jefe de Misión.
10. Asistir al Jefe de Misión en las traducciones.
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.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Tel Aviv-Israel

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
2. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos.

3. Realizar traducciones del hebreo al español.
4. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar los registros respectivos.
5. Elaborar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
6. Atender la gestión de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
7. Elaborar las certificaciones.
8. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.
9. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
10. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
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 12 meses de experiencia.

ITALIA

ROMA

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Roma ¿Italia.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Manejar y actualizar el SISE.
2. Actualizar el inventario de bienes de la Misión y de la Residencia Oficial.
3. Efectuar los trámites bancarios.

4. Efectuar las compras de suministros que requiera la embajada.
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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Roma ¿Italia.

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 del jefe de misión y llevar su agenda.
3. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades del Despacho del Jefe de Misión.
4. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
5. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con el Despacho del Jefe de Misión.
6. Coordinar la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión.
7. Preparar el informe sobre gastos de representación del jefe de Misión.
8. Colaborar en la coordinación y desarrollo de entidades culturales de la Misión.
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

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 11 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

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 funciones de secretaria de los diplomáticos que el Embajador designe.

2. Preparar, enviar y recibir del correo diplomático.

3. Atender las operaciones bancarias y las relaciones con los proveedores.

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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 11 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Roma ¿Italia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de las mismas.
2. Recibir dictados y realizar trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de los diplomáticos según instrucciones del Jefe de la Misión.
3. Redactar documentos y correspondencia de la Misión de acuerdo con las instrucciones del jefe de la misma.
4. Responder por el archivo general de la Misión y su custodia.
5. Atender público personal y telefónicamente para suministrar la información que le sea solicitada.
6. Colaborar con las actividades de la secretaria del Jefe de Misión.
7. Adelantar trámites administrativos ante el protocolo de la Cancillería y autoridades Italianas y demás ministerios de Estados concurrentes.
8. Revisar la documentación necesaria para la expedición de visas que concede la Embajada.
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

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 10 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 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 y enviada de la Misión.

2. Llevar el archivo actualizado de la Misión.
3. Colaborar en la atención e información telefónica.
4. Prestar labores propias de la secretaria del despacho del jefe de misión.
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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION SECRETARIO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Roma ¿Italia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Conducir los vehículos asignados a la dependencia y velar por el buen funcionamiento de los mismos.
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. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero asignado.
5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.
6. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.
7. 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.

8. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
9. 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.
10. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la Misión y colaborar en la revisión de los inventarios de bienes de la embajada y la residencia.
11. Colaborar en las diligencias de carácter administrativo y prestar asistencia en la organización del archivo.
12. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia, documentos y elementos que le sean solicitados.
13. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.
14. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
15. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
16. 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 con el país y 6 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Roma ¿Italia.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico de 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 relacionada con este inventario.

4. Cumplir funciones de conductor auxiliar.

5. Colaborar en 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 con el país y 6 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Roma ¿Italia.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico de 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 relacionada con este inventario.

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.

### 3. REQUISITOS

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

ROMA

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 11 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Roma-Italia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Apoyar la atención de las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
3. Atender la expedición de libretas militares.
4. Realizar la protocolización de escrituras públicas.
5. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
6. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
7. Preparar los informes mensuales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Recibir y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
9. Recibir los valores correspondientes a los recaudos consulares.
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.

## 3. REQUISITOS

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Roma-Italia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar los registros respectivos.
3. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
4. Efectuar operaciones bancarias y pago de proveedores y del suministro de bienes.
5. Ejercer funciones propias de la secretaria del despacho del Jefe de Misión.
6. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales.
7. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
8. Mantener actualizado el inventario de bienes del consulado.
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

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

MILAN

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 09 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Milán-Italia.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Atender las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Atender las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar los registros respectivos.
7. Elaborar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
9. Atender la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
10. Atender la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
11. Realizar la protocolización de escrituras públicas.
12. Realizar la legalización de documentos en general.
13. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
14. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
15. Conceder las citas.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.
17. Preparar la correspondencia del Consulado.
18. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
19. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
20. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
21. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
22. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
23. Mantener actualizado el inventario.
24. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
25. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.



26. 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 24 meses de experiencia.

JAMAICA

KINGSTON

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Kingston-Jamaica

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar labores propias del despacho del Jefe de Misión.
2. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades 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. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos.
8. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
9. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Kingston-Jamaica

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
3. Mantener actualizada la información en el sistema SISE, llevar la contabilidad y realizar pagos y operaciones bancarias.
4. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Jefe de Misión.
5. Mantener actualizado el inventario.
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 con el país y 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Kingston-Jamaica

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
2. Recibir el correo en general.
3. Mantener organizada la biblioteca.
4. Mantener actualizado el inventario.
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.

## 3. REQUISITOS

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

JAPON

TOKIO

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Tokio-Japón

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. Realizar funciones propias de la secretaría 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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Tokio-Japón

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Conducir el vehículo respectivo para las funciones de la Misión.

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. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero asignado.

5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.

6. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.

7. 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.

8. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
9. 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.
10. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la Misión.
11. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas de la Misión, documentos y elementos que le sean solicitados.
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

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Tokio-Japón

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Coordinar la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión.
3. Colaborar en la atención e información telefónica.
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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Tokio-Japón

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Mantener actualizado el inventario.

2. Atender público personal y telefónicamente para suministrar la información que le sea solicitada.

3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.

4. Recibir y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.

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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Tokio-Japón

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Coordinar la recepción, clasificación, custodia y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión diplomática.
3. Prestar apoyo en los eventos especiales que organiza la Embajada.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada.
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.

## 3. REQUISITOS

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Tokio-Japón

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 recibidas.
2. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la misión.
3. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.
4. Ejercer funciones del despacho del Jefe de Misión y participar en la custodia del archivo.
5. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.

6. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con la Misión.
7. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Tokio-Japón

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Realizar pagos y compras autorizadas por el Jefe de Misión.
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

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)



GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Tokio-Japón

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
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

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Tokio-Japón

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Distribuir la correspondencia de la Embajada y archivar la misma.
2. Efectuar diligencias bancarias y los pagos que requiera la Misión.
3. Colaborar en los trámites administrativos de la misión.
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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

TOKIO

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Tokio-Japón

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
2. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos en general.
3. Elaborar registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
4. Atender la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
5. Atender las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales
6. Adelantar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
7. Realizar los trámites para la legalización de documentos en general.
8. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes
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

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 03 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Tokio-Japón

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar y atender llamadas telefónicas.
2. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la Misión.
3. Responder por el archivo de correspondencia y los inventarios.
4. Redactar documentos y correspondencia general.
5. Coordinar la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia.
6. Atender al público.
7. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 03 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Tokio-Japón

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Despachar el correo en general.
2. Realizar las compras necesarias que autorice el Cónsul.
3. Conducir el vehículo del Jefe de la Misión.
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.

## 3. REQUISITOS

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

KENIA

NAIROBI

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION TECNICO ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Nairobi-Kenia

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 funciones propias de la secretaria del Jefe de la 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. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
8. Realizar las traducciones no oficiales.
9. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Nairobi-Kenia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.
4. Preparar la correspondencia del Consulado.
5. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Realizar los pagos, realizar operaciones bancarias y las compras y suministros.
7. Mantener actualizado el inventario.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

10. 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.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Nairobi-Kenia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.

2. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar los registros respectivos.

3. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.

4. Recibir y despachar el correo diplomático.

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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

LIBANO

BEIRUT

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Beirut-Líbano

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
2. Atender las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
3. Realizar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
4. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
5. Atender la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
6. Atender la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
7. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Llevar las cuentas de la Misión.
9. Realizar pagos, efectuar operaciones bancarias y realizar las compras y los suministros.
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.

## 3. REQUISITOS

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION MECANOTAQUIGRAFA BILINGÜE(LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Beirut-Líbano

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 del despacho del Jefe de Misión.
3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
4. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
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 con el país y 18 meses de experiencia.

MALASIA

KUALA LUMPUR

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Kuala Lumpur-Malasia

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 la secretaria del Jefe de la 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. Coordinar el recibo, clasificación y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.
7. Manejar las cuentas de la Embajada.
8. Mantener actualizado el inventario.
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

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Kuala Lumpur-Malasia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Conducir el vehículo del Jefe de Misión y velar por el buen funcionamiento del mismo.
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 Misión lo requieran.

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

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

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

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

MEXICO

MEXICO D. F.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en México-México

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 funciones propias de secretaria 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. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo.
8. Coordinar la agenda del jefe de Misión.
9. Coordinar el recibo, clasificación y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.
10. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.
11. Velar por la adecuada presentación del Despacho del Jefe de Misión y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
12. Recibir y despachar el correo diplomático.
13. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
14. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
15. 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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en México-México

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar y atender llamadas telefónicas de los diplomáticos y de la Misión en general y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
2. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos por los diplomáticos de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
4. Adelantar las estrategias de comunicación en los eventos culturales programados por la Misión.
5. Realizar comunicados de prensa y apoyar en la organización y desarrollo de los eventos programados por la Misión.
6. Participar en la actualización del inventario de los bienes de la Misión y Residencia.
7. Participar en la contabilidad de la Misión y los pagos a proveedores.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en México-México

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Mantener actualizada la información de SISE.
2. Realizar pagos operaciones bancarias y las compras necesarias de la Misión.
3. Adelantar el suministro de los insumos que requiera la Misión para su funcionamiento.

4. Realizar pagos, operaciones bancarias y demás diligencias administrativas que disponga El Jefe de la Misión.
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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en México-México

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar y atender llamadas telefónicas de los diplomáticos y de la Misión en general y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la misma.
2. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación de los diplomáticos que sean requeridos y de acuerdo con instrucciones del Jefe de Misión.
3. Redactar documentos y correspondencia de los diplomáticos y de la Misión en general de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la misma.
4. Custodiar la correspondencia de la Misión y actualizar sus archivos.
5. Apoyar las labores de contabilidad y operaciones bancarias.
6. Adelantar trámites de protocolo ante la Secretaria de Relaciones Exteriores.
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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en México-México

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las llamadas telefónicas y la recepción de la embajada.
2. Proporcionar al público información general sobre Colombia.
3. Asistir a los funcionarios diplomáticos en los proyectos y funciones específicas que se le asignen de acuerdo con las instrucciones del jefe de Misión.
4. Colaborar con el archivo.
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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 6 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en México-México

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Conducir los vehículos asignados a la dependencia y velar por el buen funcionamiento de los mismos.
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. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero asignado.
5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.
6. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.
7. 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.
8. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
9. 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.
10. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la Misión.
11. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia, documentos y elementos que le sean solicitados.
12. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.
13. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
14. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
15. 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 con el país y 6 meses de experiencia.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en México-México

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar con la administración de la residencia.
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
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.

## 3. REQUISITOS

Séptimo grado de Bachillerato o su equivalente de acuerdo con el país y 6 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en México-México

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico de 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. 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.

### 3. REQUISITOS

Séptimo grado de Bachillerato o su equivalente de acuerdo con el país y 6 meses de experiencia.

MEXICO D.F.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia México D.F.

México

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar las visas que expida el consulado.
3. Atender la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
4. Ejercer labores propias de la secretaria del Jefe de Misión.
5. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
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 con el país y 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en México D.F.-México

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar sus registros.
2. Atender la expedición de certificados.
3. Realizar la legalización de documentos en general.
4. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
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.

#### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en México D.F.-México

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar con la elaboración de los pasaportes que expida el consulado.
2. Colaborar con la asistencia necesaria a los colombianos detenidos.
3. Realizar el trámite de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
4. Adelantar los trámites para la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, y libretas militares.
5. Colaborar en la actualización del inventario.
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 con el país y 18 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en México D.F.-México

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Recibir las declaraciones de renta.
3. Adelantar la expedición de certificados e intervenir en las actuaciones consulares.
4. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
5. Apoyar el recibo de los recaudos consulares y el manejo de la contabilidad.
6. Mantener actualizado el consecutivo de la correspondencia.
7. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
8. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.

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

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

NICARAGUA

MANAGUA

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Managua-Nicaragua

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.

2. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.

3. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.

4. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.

5. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Jefe de Misión.

6. Mantener actualizado el inventario.

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.

### 3. REQUISITOS

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Managua-Nicaragua

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Conducir el vehículo del Jefe de Misión y velar por el buen funcionamiento del mismo.
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 Misión lo requieran.
9. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la Misión.
10. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas de la Misión, documentos y elementos que le sean solicitados.
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

Noveno grado de Bachillerato o su equivalente de acuerdo con el país y 6 meses de experiencia.

NORUEGA

OSLO

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 10 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Oslo-Noruega.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Ejercer labores propias de secretaria del Jefe de Misión.
3. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
4. Atender las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
5. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
6. Apoyar la atención de solicitudes de cooperación judicial internacional.
7. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar sus registros.
8. Elaborar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
9. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
10. Apoyar la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
11. Atender la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
12. Realizar la protocolización de escrituras públicas.
13. Realizar la legalización de documentos en general.
14. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
15. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.

16. Conceder las citas.
17. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.
18. Preparar la correspondencia del Consulado.
19. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
20. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
21. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
22. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
23. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
24. Mantener actualizado el inventario.
25. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
26. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
27. 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 24 meses de experiencia.

PAISES BAJOS

LA HAYA

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en La Haya-Países Bajos

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero asignado.
5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.
6. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.
7. 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.
8. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
9. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la Misión lo requieran.
10. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la Misión.
11. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia, documentos y elementos que le sean solicitados.
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

Noveno grado de Bachillerato o su equivalente de acuerdo con el país y 6 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 11 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en La Haya-Países Bajos

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES



1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Atender las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Apoyar la atención de solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar sus registros.
7. Realizar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
9. Adelantar la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
10. Atender la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
11. Realizar la protocolización de escrituras públicas.
12. Realizar la legalización de documentos en general.
13. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes
14. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
15. Realizar traducciones al español y al holandés.
16. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
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 con el país y 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en La Haya-Países Bajos

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 funciones propias de secretaria 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. Realizar traducciones al castellano, inglés y holandés.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en La Haya-Países Bajos

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico de 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. 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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

AMSTERDAM

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO< /p>

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Amsterdam

Países Bajos

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Atender las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Atender las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar sus registros.
7. Elaborar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Atender la elaboración de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares,

certificados judiciales y de policía.

9. Atender la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.

10. Adelantar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.

11. Realizar la protocolización de escrituras públicas.

12. Realizar la legalización de documentos en general.

13. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.

14. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.

15. Conceder las citas.

16. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.

17. Preparar la correspondencia del Consulado.

18. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.

19. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.

20. Recibir y Despachar los envíos de plomáticos y el correo en general.

21. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.

22. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.

23. Mantener actualizado el inventario.

24. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

25. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

26. 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 24 meses de experiencia.

PANAMA

PANAMA

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 10 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Panamá-Panamá

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
2. Ejercer labores propias de la secretaria del Jefe de Misión.
3. Preparar la correspondencia.
4. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
5. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
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 con el país y 24 meses de experiencia.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 10 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Panamá-Panamá

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar y elaborar las visas preferenciales que expida la misión.
2. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.
3. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el jefe de misión.
5. Mantener actualizado el inventario.
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 con el país y 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Panamá-Panamá

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar a la misión en las actividades que se realicen.
2. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
3. Participar en la actualización del inventario y el manejo del archivo.
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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Panamá-Panamá

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asistir al jefe de misión en las actividades protocolarias.
2. Ejercer labores de asistencia en el despacho del jefe de la misión.
3. Mantener organizada la biblioteca.
4. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
5. Mantener actualizado el inventario y atender proveedores y el suministro de bienes.
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 con el país y 12 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Panamá-Panamá

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar correspondencia y ejercer labores afines con el despacho del jefe de misión.
3. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.

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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

PANAMA

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Panamá-Panamá

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Ejercer labores propias del despacho del jefe de misión.
3. Colaborar en el trámite para la realización de las autenticaciones, y reconocimientos de firmas.
4. Colaborar en la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
5. Elaborar certificaciones.
6. Colaborar en la preparación de los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Colaborar en la recepción y consignación de los valores correspondientes a los recaudos consulares.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 03 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Panamá-Panamá

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar y elaborar las visas que expida el consulado.
2. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
3. Realizar el trámite de los registros civiles de nacimiento por correo.
4. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, certificados judiciales y de policía.
5. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.
6. Preparar los cuadros estadísticos trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 03 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Panamá-Panamá

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar y elaborar los pasaportes que expida el consulado.
2. Elaborarlos registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
3. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía y certificados judiciales y de policía.
4. Manejar los archivos de la misión y su custodia.
5. Atender la actualización del inventario de bienes.
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 con el país y 18 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 03 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Panamá-Panamá

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos en general.
2. Colaborar con la elaborar certificaciones.
3. Preparar la correspondencia del Consulado y despacharla.
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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Panamá-Panamá

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar con el registro de nacionales.

2. Colaborar con las actuaciones de tipo notarial.

3. Redactar las comunicaciones del consulado.

4. Colaborar con la elaboración de los cuadros estadísticos.

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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Panamá-Panamá

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Recibir documentos para trámite.
3. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos en general.
4. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar los registros respectivos
5. Efectuar operaciones bancarias y efectuar compras y suministros.
6. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
7. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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 12 meses de experiencia.

COLON

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 10 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Colón-Panamá

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.

3. Atender las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Tramitar las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar los registros respectivos.
7. Realizar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Atender la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
9. Adelantar la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas.
10. Atender la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
11. Realizar la protocolización de escrituras públicas.
12. Realizar la legalización de documentos en general.
13. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes
14. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
15. Conceder las citas.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.
17. Preparar la correspondencia del Consulado.
18. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
19. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
20. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
21. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
22. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
23. Mantener actualizado el inventario.
24. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
25. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
26. 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 24 meses de experiencia.

PUERTO OBALDIA

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Puerto Obaldía-Panamá

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público y ejercer labores propias de la secretaria del jefe del consulado.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Atender las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Tramitar las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar sus registros.
7. Elaborar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
9. Atender la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
10. Atender la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
11. Realizar la protocolización de escrituras públicas.
12. Realizar los trámites para la legalización de documentos en general.
13. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
14. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
15. Conceder las citas.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.
17. Preparar la correspondencia del Consulado.

18. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
19. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
20. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
21. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
22. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
23. Mantener actualizado el inventario.
24. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
25. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
26. 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 24 meses de experiencia.

PARAGUAY

ASUNCION

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 03 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Asunción-Paraguay

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 la secretaria del despacho del jefe de la 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. Coordinar el recibo, clasificación y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.

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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Asunción-Paraguay

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Manejar y controlar las cuentas y efectuar pagos.

2. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.

3. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE.

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.

### 3. REQUISITOS

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



PERU

LIMA

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Lima-Perú

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 recibidas.
2. Ejercer labores propias de secretaria del despacho del jefe de misión.
3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con la Misión.
5. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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 con el país y 24 meses de experiencia.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Lima-Perú

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.
2. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
3. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el jefe de Misión.
5. Mantener actualizado el inventario.
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 con el país y 18 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Lima-Perú

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar las visas preferenciales que expida la misión el consulado.
3. Atender las solicitudes de cooperación judicial internacional.
4. Atender las llamadas telefónicas dirigidas al Ministro Consejero, recibir y transmitir los mensajes.
5. Conceder las citas.

6. Preparar la correspondencia del Ministro Consejero.
7. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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 12 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Lima-Perú

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Actuar como secretaria de la Agregaduría cultural.
3. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Lima-Perú

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Conducir el vehículo respectivo para las funciones de la Misión.
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. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero asignado.
5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.
6. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.
7. 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.
8. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
9. 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.
10. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la Misión.
11. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas de la Misión, documentos y elementos que le sean solicitados.
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

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

LIMA

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Lima-Perú

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público y ejercer labores propias de secretaria del jefe de misión.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Adelantar las actuaciones necesarias para tramitar las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Tramitar las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar sus registros.
7. Elaborar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
9. Adelantar la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
10. Atender la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
11. Realizar la protocolización de escrituras públicas.
12. Realizar la legalización de documentos en general.
13. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
14. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
15. Conceder las citas.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.
17. Preparar la correspondencia del Consulado.
18. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.

19. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
20. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
21. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
22. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
23. Mantener actualizado el inventario.
24. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
25. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
26. 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 24 meses de experiencia.

### IQUITOS

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Iquitos-Perú

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público y ejercer labores propias de secretaria del jefe de misión.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Adelantar las actuaciones necesarias para tramitar las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Tramitar las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar sus registros.

7. Elaborar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Atender la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
9. Atender la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
10. Adelantar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
11. Realizar la protocolización de escrituras públicas.
12. Realizar los trámites para la legalización de documentos en general.
13. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
14. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
15. Conceder las citas.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.
17. Preparar la correspondencia del Consulado.
18. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
19. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
20. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
21. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
22. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
23. Mantener actualizado el inventario.
24. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
25. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
26. 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 24 meses de experiencia.

POLONIA

VARSOVIA

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Varsovia-Polonia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Adelantar las actuaciones necesarias para tramitar las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Atender las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar sus registros.
7. Elaborar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
9. Adelantar la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
10. Atender la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
11. Realizar la protocolización de escrituras públicas.
12. Realizar la legalización de documentos en general.
13. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
14. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.
15. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
16. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
17. Mantener actualizado el inventario.
18. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
19. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.



20. 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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Varsovia-Polonia

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 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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Varsovia-Polonia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero asignado.
5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.
6. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.
7. 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.
8. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
9. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la Misión lo requieran.
10. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la Misión.
11. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia, documentos y elementos que le sean solicitados.
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

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Varsovia-Polonia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar con la atención de las necesidades de la residencia.
2. Ayudar en eventos sociales especiales en la residencia.
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 con el país y 6 meses de experiencia.

PORTUGAL

LISBOA

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Lisboa-Portugal

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. 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. Elaborar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
5. Atender la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
6. Adelantar las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
7. Adelantar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
8. Realizar la protocolización de escrituras públicas.
9. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.
10. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Jefe de Misión.
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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Lisboa-Portugal

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES< /b>

1. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
2. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades del Despacho del Jefe de Misión.

3. Apoyar el manejo de la contabilidad, efectuar pagos y realizar operaciones bancarias.
4. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
5. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con el Despacho del Jefe de Misión.
6. Coordinar la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia que llegue al Despacho del Jefe de Misión.
7. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Mantener actualizado el inventario.
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

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Lisboa-Portugal

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico de 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. 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.

### 3. REQUISITOS

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

REPUBLICA DOMINICANA

SANTO DOMINGO

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Santo Domingo-República Dominicana

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 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. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.

8. Recibir y registrar y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.

9. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.

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 de más 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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Santo Domingo-República Dominicana

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.

2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.

3. Adelantar las actuaciones necesarias para tramitar las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.

4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.

5. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar sus registros.

6. Elaborar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.

7. Atender la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.

8. Adelantar la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.

9. Atender la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.

10. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.

11. Preparar la correspondencia del Consulado.

12. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.

13. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus

funciones.

14. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

15. 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.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Santo Domingo-República Dominicana

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. 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.

2. Colaborar en la actualización del inventario.

3. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el jefe de misión.

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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

REPUBLICA POPULAR CHINA

BEIJING

#### 1. IDENTIFICACION



DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 10 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Beijing, República Popular China

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Ejercer labores propias de secretaria del despacho del jefe de misión.
3. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Efectuar la inscripción de colombianos y llevar la custodia de los registros.
6. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
7. Apoyar la atención de labores consulares.
8. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.
9. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
10. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
11. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
12. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
13. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
14. Mantener actualizado el inventario.
15. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
16. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
17. 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 24 meses de experiencia.

HONG KONG

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Hong Kong-República Popular China

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes que expida el consulado.
3. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
4. Elaborar registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
5. Expedir tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía.
6. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
7. Supervisar y mantener actualizada la información en el sistema SISE.
8. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
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.

## 3. REQUISITOS

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Hong Kong-República Popular China.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Colaborar con los trámites para la realización de las autenticaciones.
4. Colaborar en la preparación de los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
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.

## 3. REQUISITOS

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Hong Kong-República Popular China.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
3. Despachar los envíos diplomáticos, el correo en general y adelantar labores de mensajería.
4. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.

5. Mantener actualizado el inventario.
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 con el país y 12 meses de experiencia.

SANTA SEDE

VATICANO

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 13 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en el Vaticano-Santa Sede

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
2. Ejercer funciones propias de la secretaria del despacho del jefe de misión.
3. Organizar y mantener sistematizada la biblioteca.
4. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
5. Apoyar la contabilidad de la misión, efectuar operaciones bancarias y realizar pagos.
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 con el país y 24 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 11 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en el Vaticano-Santa Sede

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 recibidas.

2. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la misión.

3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.

4. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con la Misión.

5. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

1. Preparar y elaborar las visas preferenciales que expida la misión

2. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.

3. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.

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 con el país y 18 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en el Vaticano-Santa Sede

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Conducir el vehículo respectivo para las funciones de la Misión.
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. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero asignado.
5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.
6. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.
7. 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.
8. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
9. 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.
10. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la Misión.
11. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas de la Misión, documentos y elementos que le sean solicitados.
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

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en el Vaticano-Santa Sede

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico de 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. 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.

## 3. REQUISITOS

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en el Vaticano-Santa Sede

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico de 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. 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.
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.

### 3. REQUISITOS

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

SUDAFRICA

PRETORIA

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 11 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Pretoria-Sudáfrica

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. 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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Pretoria-Sudáfrica

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. 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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Pretoria-Sudáfrica

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.

2. Colaborar con la sistematización de las cuentas.

3. Colaborar con la elaboración de 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.

### 3. REQUISITOS

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

SUECIA

ESTOCOLMO

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 13 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

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 24 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 10 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

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 con el país y 18 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Estocolmo-Suecia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la Misión.
2. Colaborar con labores para la debida atención de la misión.
3. Colaborar con las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.

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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Estocolmo-Suecia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.

2. Colaborar con los trámites consulares.

3. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.

4. Preparar y despachar la correspondencia de la sección consular.

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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Estocolmo-Suecia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico de 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. 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.

## 3. REQUISITOS

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Estocolmo-Suecia

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico de 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. 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.

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.

### 3. REQUISITOS

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

SUIZA

BERNA

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÛE

GRADO OCUPACIONAL 09 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Berna-Suiza

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 funciones 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. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea

solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

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. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

10. 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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 09 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Berna-Suiza

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 Cónsul.

2. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones de los diplomáticos.

3. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados la misión y el consulado.

4. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Atender al público.

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 Cónsul 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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Berna-Suiza

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Ejercer labores propias de secretaria y del despacho del jefe de oficina consular.
3. Preparar y elaborar los pasaportes que expida el consulado.
4. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar sus registros.
5. Apoyar la atención de labores consulares.
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. Realizar las compras necesarias que autorice el Jefe de Misión.
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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 03 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Berna-Suiza

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico de 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. 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.

## 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

ONU

GINEBRA

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Misión Permanente de Colombia ante la Oficina de las Naciones Unidas y de los Organismos Internacionales-ONU-Ginebra, Suiza.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE.
2. Atender la contabilidad, efectuar pagos y adelantar operaciones bancarias.
3. Tramitar y hacer seguimiento a las contribuciones del gobierno colombiano a los organismos internacionales.
4. Tramitar la acreditación de los funcionarios de la misión ante las autoridades de las Naciones Unidas.
5. Preparar la correspondencia de administrativa.
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 con el país y 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION MECANOTAQUIGRAFA BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 11 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Misión Permanente de Colombia ante la Oficina de las Naciones Unidas y de los Organismos Internacionales-ONU-Ginebra, Suiza.

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. 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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION SECRETARIO BILINGÜE

GRADO OCUPACIONAL 10 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Misión Permanente de Colombia ante la Oficina de las Naciones Unidas y de los Organismos Internacionales-ONU-Ginebra, Suiza

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
2. Preparar la correspondencia relacionada con las candidaturas y con la información sobre las vacantes.
3. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
4. Apoyar la actualización del inventario.
5. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la Misión.
6. Recibir, preparar y despachar el correo diplomático y los demás envíos de correspondencia.
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 Consular 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.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Misión Permanente de Colombia ante la Oficina de las Naciones Unidas y de los Organismos Internacionales-ONU-Ginebra, Suiza.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
3. Conceder las citas. de los diplomáticos.
4. Prestar colaboración cuando el Consulado se desplaza a Ginebra.
5. Prestar colaboración con la recepción de documentos de las organizaciones internacionales.
6. Colaborar con las compras de la Misión según las indicaciones de los superiores.
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 a sean afines con las descritas en este cargo.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Misión Permanente de Colombia ante la Oficina de las Naciones Unidas y de los Organismos Internacionales-ONU-Ginebra, Suiza

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico de 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
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.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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 12 meses de experiencia.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Misión Permanente de Colombia ante la Oficina de las Naciones Unidas y de los Organismos Internacionales-ONU-Ginebra, Suiza

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Conducir el vehículo respectivo para las funciones de la misión y velar por el buen funcionamiento del mismo.
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. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero asignado.
5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.
6. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.
7. 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.
8. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
9. 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.
10. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la Misión.
11. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia, documentos y elementos que le sean solicitados.
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

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Misión Permanente de Colombia ante la Oficina de las Naciones Unidas y de los Organismos Internacionales-ONU-Ginebra, Suiza

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico de 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
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.

## 3. REQUISITOS

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

REINO DE BELGICA Y EL GRAN DUCADO DE LUXEMBURGO

MISION ANTE LA UNION EUROPEA

BRUSELAS

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 11 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Bruselas-Bélgica.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES



1. Realizar y atender llamadas telefónicas en idioma alemán y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
2. Ejercer labores propias de secretaria 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. Recibir, clasificar y archivar 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. Custodiar y actualizar el archivo.
8. Registrar el correo en general.
9. Manejar asuntos administrativos
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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 09 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Bruselas-Bélgica.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar con el Ministro Plenipotenciario en temas administrativos.
2. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
3. Conceder las citas..

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

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 09 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Bruselas-Bélgica.

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 de los diplomáticos con quienes deban colaborar por instrucciones del Jefe de Misión.
2. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades asignadas a los diplomáticos con quienes debe trabajar.
3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones de los diplomáticos con quienes debe trabajar.
4. Custodiar y actualizar el archivo.
5. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Llevar y mantener actualizado el SISE.
7. Efectuar operaciones bancarias y pagos.
8. Actualizar y custodiar el inventario de los bienes de la misión y la residencia.
9. Velar por la adecuada presentación del Despacho del Jefe de Misión y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 12 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Bruselas-Bélgica.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en las labores administrativas.

2. Colaborar en las actividades recepción de correspondencia.

3. Efectuar los trámites administrativos con el protocolo de Bélgica, Luxemburgo y la Unión Europea.

4. Colaborar con la organización del archivo de la Misión

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.

### 3. REQUISITOS

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo con el país y 6 meses de experiencia..

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Bruselas-Bélgica.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Conducir el vehículo respectivo para las funciones de la misión y velar por el buen funcionamiento del mismo.
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. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero asignado.
5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.
6. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.
7. 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.
8. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
9. 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.
10. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la Misión.
11. Entregar, de acuerdo con las instrucciones recibidas de la dependencia, documentos y elementos que le sean solicitados.
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.
14. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tengan conocimiento por razón de sus funciones.

## 3. REQUISITOS

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 03 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Bruselas-Bélgica.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico de 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. 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. Colaborar con el inventario de los bienes de la residencia.
7. 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 con el país y 6 meses de experiencia.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 03 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Bruselas-Bélgica.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico de 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. 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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Bruselas-Bélgica.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer las labores propias del servicio doméstico de 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. 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.

### 3. REQUISITOS

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

URUGUAY

MONTEVIDEO

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION SECRETARIA MECANOTAQUIGRAFA (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 03 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Montevideo-Uruguay

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. Colaborar con la recepción de correspondencia.
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. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar a la Secretaría ante la Representación Permanente de Colombia ante la ALADI.
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.

3. REQUISITOS

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

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Montevideo-Uruguay

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de la Embajada, del Consulado y de la Representación ante la ALADI.
2. Ejercer labores propias de secretaria 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 al público.
7. Apoyar las labores del consulado.
8. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
9. Preparar la correspondencia del Consulado.
10. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
11. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
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 con el país y 18 meses de experiencia.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION SECRETARIA (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1



DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Montevideo-Uruguay

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Conducir el vehículo del Jefe de Misión.
2. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la Misión lo requieran.
3. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la Misión.
4. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas de la Misión, documentos y elementos que le sean solicitados.
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.

## 3. REQUISITOS

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 03 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Misión Permanente de Colombia ante la ALADI en Montevideo-Uruguay

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en el establecimiento contactos comerciales.
2. Apoyar las labores del Jefe de Misión en lo relacionado con la ALADI.
3. Participar en la coordinación de actividades del sector público y empresarial.
4. Participar en la elaboración de perfiles de mercado.
5. Colaborar en la participación de las actividades del comité asesor.
6. Colaborar en la elaboración de informes y actas de reuniones del comité asesor.

7. Colaborar en la elaboración de informes mensuales de actividades.
8. Preparar la correspondencia comercial.
9. Realizar los pagos necesarios que autorice el jefe de misión.
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.

### 3. REQUISITOS

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

VENEZUELA

CARACAS

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 09 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Redactar, recibir dictados, realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la Misión.
2. Ejercer labores propias de secretaria del despacho del Jefe de Misión.
3. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de Misión, y manejar la agenda del Embajador, según las instrucciones recibidas.
4. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con la Misión.
6. Velar por la adecuada presentación de la oficina y responder por el estado y conservación de

los equipos y elementos bajo su cuidado.

7. Mantener el abastecimiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina y velar por su correcta utilización.

8. Prestar apoyo en los eventos especiales que organiza la Embajada.

9. Recibir, revisar, clasificar y radicar documentos, datos, elementos y correspondencia.

9. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.

10. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por la Misión y responder por la exactitud de los mismos.

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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Redactar, recibir dictados, realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la Misión.

2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de Misión, según las instrucciones recibidas.

3. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

4. Colaborar con la recepción de correspondencia.

5. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.

6. Velar por la adecuada presentación de la oficina y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su cuidado.

7. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por la Misión y responder por la exactitud de los mismos.

8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

10. 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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia ante el gobierno de Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de Misión, según las instrucciones recibidas.

2. Colaborar con el envío del correo de la Misión.

3. Responder por la canalización de las llamadas telefónicas que entran y salen de la Misión tanto a nivel nacional como internacional.

4. Velar por la adecuada presentación de la oficina y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su cuidado.

5. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por la Misión y responder por la exactitud de los mismos.

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 con el país y 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia y demás documentación de la Misión.

2. Mantener actualizada la información en los sistema SISE y SIDET.

3. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.

4. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de Misión.

5. Responder por la elaboración de los cheques, las transferencias y el reintegro del impuesto al valor agregado.

6. Tramitar las acreditaciones diplomáticas y administrativas para el personal de la Misión.

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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asistir y apoyar los eventos de la consejería Cultural.
2. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia de la sección cultural.
3. Ejercer labores propias de secretaria del Jefe de Misión en aspectos culturales.
4. Responder por el desarrollo y seguimiento logístico requerido para los asistentes a los diferentes eventos culturales.
5. Velar por el cumplimiento y supervisar la ejecución de los programas culturales que se realizan en los diferentes Consulados de Colombia en Venezuela.
6. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información turística, cultural y de Becas del Icetex.
7. Realizar los trámites necesarios para la homologación de títulos y convalidaciones de notas.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de Misión.
2. Apoyar las labores de prensa de la Misión y mantener informado al Jefe de Misión.
3. Colaborar con el manejo de los instrumentos binacionales.
4. Apoyar en el trámite, envío y archivo de los documentos de las Reuniones Presidenciales, Ministeriales, Bilaterales y Multilaterales
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.

## 3. REQUISITOS

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender labores generales de secretaria de la Misión.
2. Realizar el trámite de acreditaciones, visas, carnés y franquicias diplomáticas.
3. Preparar y elaborar las visas que sean necesarias para el personal diplomático extranjero.
4. Colaborar con los trámites de las cartas rogatorias.
5. Responder por el registro y almacenamiento de la información en la base de datos.
6. Colaborar en el apoyo a la sección de Culturales.
7. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de

Misión.

8. Colaborar en todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa.

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

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer funciones propias del servicio doméstico y responder por la adecuada administración y funcionamiento de la Residencia de la Embajada.

2. Realizar las compras que autorice el Jefe de Misión.

3. Responder por el aseo, mantenimiento y conservación de los bienes muebles de la Residencia de la Embajada y de la Misión, así como de todos los bienes y objetos de valor.

4. Atender a los invitados en las recepciones y a los visitantes en sus estadías en la residencia oficial.

5. Prestar el servicio de atención en las reuniones que se celebran en la sede de la Embajada.

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 con el país y 6 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer funciones propias del servicio doméstico y colaborar en la organización y preparación de eventos especiales y recepciones en la Residencia.
2. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
3. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
4. 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 con el país y 6 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer funciones propias del servicio doméstico y colaborar en la organización y preparación de eventos sociales y recepciones en la residencia oficial.
2. Realizar las compras que autorice el Jefe de Misión.

3. Responder por la decoración de la residencia.
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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar todas las labores de mensajería.
2. Responder y velar por la entrega oportuna de la correspondencia.
3. Prestar el servicio de atención en las reuniones que se celebran en la Residencia.
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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Conducir los vehículos asignados a la Misión y velar por el buen funcionamiento de los mismos.
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. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
5. Usar y conservar en buen estado el vehículo y 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. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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 con el país y 6 meses de experiencia.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer funciones relacionadas con los servicios sociales y administrativos de la Residencia.
2. Apoyar labores del servicio doméstico.
3. Prestar el servicio de atención en las reuniones que se celebran en la Residencia del Embajador.
4. Realizar todas las labores de mensajería.
5. Responder y velar por la entrega oportuna de la correspondencia de la Misión tanto nacional como internacional al correo.
6. Servicios de mensajería en las vacaciones del funcionario que efectúa dicha labor.
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.

## 3. REQUISITOS

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Responder por el adecuado manejo de la biblioteca.
2. Reemplazar y/o apoyar a los funcionarios de la Misión cuando estos se encuentren ocupados o se encuentren fuera de la Misión por alguna citación laboral o en desarrollo de su vinculación.
3. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de

la biblioteca.

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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las labores de aseo de la Embajada.

2. Atender a los funcionarios de la Misión respecto a los servicios de cafetería.

3. Prestar el servicio de atención en las reuniones que se celebran en la Residencia del Embajador y labores propias del servicio doméstico cuando se requiera.

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.

### 3. REQUISITOS

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

CARACAS

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 09 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO Jefe de Misión

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar la elaboración y efectuar los controles generales sobre las libretas de pasaportes.
2. Colaborar con la recepción de los recaudos consulares correspondientes a los servicios notariales y realizar las transferencias y operaciones bancarias respectivas.
3. Realizar el arqueo, las conciliaciones bancarias del día y sistematizar todos los movimientos.
4. Elaborar el listado de movimiento consular diario y mensual y los cuadros estadísticos.
5. Realizar las conciliaciones bancarias y llevar los libros respectivos.
6. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de Misión según las instrucciones recibidas.
7. Recibir las facturas de los proveedores, girar los cheques y emitir recibos de egreso.
8. Realizar las compras necesarias que autorice el Cónsul.
9. Responder por la custodia de valores.
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.

## 3. REQUISITOS

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO Jefe de Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar el trámite de Exhortos y Despachos Comisorios y realizar su seguimiento.
2. Elaborar los cuadros estadísticos Exhortos y Despachos Comisorios, atender el archivo de los mismos.
3. Atender las llamadas relacionadas con el área de Exhortos y Despachos Comisorios.
4. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de Misión según las instrucciones recibidas.
5. Atender las diligencias judiciales encomendadas por jueces y fiscales.
6. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
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.

## 3. REQUISITOS

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION MECANOTAQUIGRAFA

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de Misión

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de Misión según las instrucciones recibidas.
2. Atender y realizar las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes para los Cónsules General y de Primera Clase.
3. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.

4. Redactar, recibir dictados y realizar los trabajos de digitación, que sean requeridos en desarrollo de las actividades del Consulado.
5. Manejar la agenda del Jefe de la Misión y del Cónsul de Primera y realizar labores propias de secretaria del despacho de estos funcionarios.
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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de Misión según las instrucciones recibidas.
2. Apoyar la expedición de visas, elaboración de pasaportes y cédulas de ciudadanía.
3. Organizar las reseñas de los pasaportes expedidos y preparar el envío quincenal al Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
5. Realizar todos los procesos referentes a la laminación y entrega de pasaportes.
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 con el país y 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de Misión según las instrucciones recibidas.

2. Elaborar los Registros Civiles.

3. Elaborar y expedir los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.

4. Expedir las copias auténticas de los registros y sistematizar todas las actuaciones.

5. Atender y prestar asistencia a los connacionales y detenidos y custodiar los registros.

6. Preparar los cuadros estadísticos que deben remitirse a las entidades nacionales.

7. Realizar el cuadre diario con la sección de Caja sobre la expedición de las copias de Registros.

8. Apoyar las labores de contabilidad y las operaciones bancarias.

9. Radicar los datos de las personas que solicitan Registros y Partidas de Bautismo.

10. Colaborar con las fotocopias para las diferentes secciones del Consulado.

11. Elaborar oficios, certificaciones, registros locales y solicitud de registro por correo.

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 con el país y 24 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de Misión según las instrucciones recibidas.
2. Recibir y verificar los requisitos para la expedición de los pasaportes.
3. Elaborar las libretas de Pasaportes.
4. Efectuar el arqueo diario de pasaportes expedidos con sus comprobantes de pago.
5. Preparar los recibos de consignación del valor de los pasaportes.
6. Llevar el registro de los colombianos inscritos y custodiar sus registros.
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.

## 3. REQUISITOS

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

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de Misión según las instrucciones recibidas.
2. Recibir y verificar los requisitos para la expedición de los pasaportes.
3. Elaborar las libretas de Pasaportes.
4. Efectuar el arqueo diario de pasaportes expedidos con sus comprobantes de pago.
5. Atender, actualizar y custodiar el archivo del consulado.
6. Elaborar y enviar los cuadros estadísticos de los pasaportes provisionales, fronterizos, ordinarios y ejecutivos.
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.

## 3. REQUISITOS

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender requerimientos y brindar asesoría respecto de los sistemas, computadores y en los diferentes procedimientos.
2. Revisar los archivos de los computadores y adelantar el Back-up de los mismos.
3. Coordinar la adquisición y reparación de bienes y servicios.
4. Atender los proveedores y supervisar los suministros del consulado.
5. Atender la actualización del inventario.

6. Coordinar el área de sistemas.
7. Mantener el control general de los equipos de vigilancia.
8. Supervisar el área de aseo y mantenimiento del Consulado.
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

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los trámites notariales.
2. Atender todas las actuaciones notariales.
3. Llevar registro sistematizado de todas las actuaciones notariales.
4. Preparar los cuadros estadísticos del área de Notaría.
5. Realizar el cuadre diario con la Sección de Caja de todos los movimientos del día.
6. Apoyar las funciones de contabilidad y las operaciones bancarias.
7. Tramitar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

10. 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.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender público, personal y telefónicamente para informar sobre los trámites de Cédulas y Tarjetas de Identidad.
2. Tomar las reseñas dactiloscópicas.
3. Atender la legalización de documentos.
4. Entregar las Cédulas y Tarjetas de Identidad.
5. Responder por el archivo y custodia de las cédulas y demás material devuelto.
6. Elaborar formas continuas para la preparación de las cédulas y tarjetas de identidad.
7. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales.
8. Atender la expedición de certificados judiciales y de policía.
9. Organizar y mantener en orden el archivo correspondiente al área.
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.

### 3. REQUISITOS

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

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos relacionados con las solicitudes de visas.
2. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
3. Adelantar todos los trámites necesarios para la elaboración de visas.
4. Elaborar y enviar mensualmente el cuadro estadístico sobre visas.
5. Responder por el archivo de visas y custodiar sus registros.
6. Atender el arqueo por la expedición de visas.
7. Atender la preparación de acto de recuperación.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. 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.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos de Misión según las instrucciones recibidas.
2. Recibir y verificar los requisitos para la expedición de los pasaportes.
3. Elaborar las libretas de Pasaportes.
4. Realizar el arqueo diario de pasaportes expedidos con sus comprobantes de pago.
5. Preparar los recibos de consignación del valor de los pasaportes.
6. Apoyar labores de contabilidad y diligencias bancarias.
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.

## 3. REQUISITOS

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

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 04 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Caracas-Venezuela.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
2. Recibir y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
3. Llevar las citaciones del área jurídica del Consulado.
4. Adelantar las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
5. Adelantar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
6. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Jefe de la

Misión.

7. Velar por el correcto arreglo y mantenimiento de los equipos y enseres de oficina, y demás que sean designados según las instrucciones impartidas.

8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

10. 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.

BARINAS

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Barinas, Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.

2. Colaborar en la elaboración de los pasaportes y las visas que expida el consulado.

3. Atender las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.

4. Colaborar en la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.

5. Colaborar en las solicitudes de cooperación judicial internacional.

6. Colaborar en la inscripción de colombianos y custodiar sus registros.

7. Colaborar en el trámite de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.

8. Colaborar en la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.

9. Adelantar la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones



personales.

10. Atender la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
11. Realizar la protocolización de escrituras públicas.
12. Realizar la legalización de documentos en general.
13. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
14. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
15. Conceder las citas.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.
17. Preparar la correspondencia del Consulado.
18. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
19. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
20. Recibir y Despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
21. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
22. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
23. Mantener actualizado el inventario.
24. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
25. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
26. 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 24 meses de experiencia.

BARQUISIMETO

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Barquisimeto-Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Atender las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Atender las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar sus registros.
7. Realizar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
9. Atender la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
10. Adelantar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
11. Realizar la protocolización de escrituras públicas.
12. Realizar la legalización de documentos en general.
13. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
14. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
15. Conceder las citas.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.
17. Preparar la correspondencia del Consulado.
18. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
19. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
20. Recibir y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
21. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
22. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
23. Mantener actualizado el inventario.
24. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus

funciones.

25. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

26. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión Consular 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 24 meses de experiencia.

### EL AMPARO

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en El Amparo, Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Atender las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Atender las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar sus registros.
7. Elaborar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
9. Atender la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
10. Adelantar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
11. Realizar la protocolización de escrituras públicas.
12. Realizar la legalización de documentos en general.

13. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
14. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
15. Conceder las citas.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.
17. Preparar la correspondencia del Consulado.
18. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
19. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
20. Recibir y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
21. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
22. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
23. Mantener actualizado el inventario.
24. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
25. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
26. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión Consular 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 24 meses de experiencia.

### MACHIQUES

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Machiques-Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.

2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Adelantar las actuaciones necesarias para tramitar las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Atender las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar sus registros.
7. Realizar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
9. Atender la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
10. Atender la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
11. Realizar la protocolización de escrituras públicas.
12. Realizar los trámites para la legalización de documentos en general.
13. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
14. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
15. Conceder las citas.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.
17. Preparar la correspondencia del Consulado.
18. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
19. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
20. Recibir y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
21. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
22. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
23. Mantener actualizado el inventario.
24. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
25. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
26. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión Consular 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 24 meses de experiencia.

MARACAIBO

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 13 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Maracaibo-Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar y elaborar las visas que expida el consulado.
2. Elaborar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
3. Atender la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
4. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
5. Preparar la correspondencia del Consulado y despachar el correo diplomático.
6. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
7. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Mantener actualizado el inventario.
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 Consular 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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Maracaibo-Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar y elaborar los pasaportes que expida el consulado.
2. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar sus registros.
3. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
4. Preparar la correspondencia del Consulado.
5. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
6. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
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 Consular 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.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION MECANOTAQUIGRAFA

GRADO OCUPACIONAL 06 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Maracaibo-Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Colaborar en el trámite de las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
3. Colaborar con el trámite de las solicitudes de cooperación judicial internacional.
4. Adelantar los trámites para la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
5. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
6. Conceder las citas.
7. Colaborar con la recepción de la correspondencia.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión Consular 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.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Maracaibo-Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Manejar la caja fuerte.
2. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
3. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.
4. Preparar la correspondencia del Consulado.
5. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
6. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de



Relaciones Exteriores.

7. Recibir y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
8. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
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 Consular 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 12 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 03 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Maracaibo-Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, y certificados judiciales y de policía.
2. Preparar correspondencia
3. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
4. Mantener actualizado el inventario y custodiar su actualización.
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 Consular 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 12 meses de experiencia.

MERIDA

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Mérida-Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Ejercer labores propias de secretaria del despacho del Jefe de Misión.
3. Preparar y elaborar los pasaportes que expida el consulado.
4. Elaborar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
5. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
6. Adelantar la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
7. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.
8. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
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 Consular 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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Mérida-Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Colaborar con la expedición de los pasaportes y las visas.
3. Colaborar con el trámite de las solicitudes de cooperación judicial internacional.
4. Elaborar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
5. Colaborar con los trámites para la expedición de tarjetas de identidad.
6. Colaborar con la recepción y preparación de la correspondencia.
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 Consular 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 24 meses de experiencia.

PUERTO AYACUCHO

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 05 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en Puerto Ayacucho-  
Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Adelantar las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Atender las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar sus registros.
7. Realizar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
9. Adelantar la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
10. Adelantar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
11. Realizar la protocolización de escrituras públicas.
12. Realizar los trámites para la legalización de documentos en general.
13. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
14. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
15. Conceder las citas.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.
17. Preparar la correspondencia del Consulado.
18. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
19. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
20. Recibir y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
21. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
22. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
23. Mantener actualizado el inventario.
24. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
25. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean

encomendadas.

26. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión Consular 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 24 meses de experiencia.

PUERTO LA CRUZ

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 03 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Puerto La Cruz-Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Atender las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Atender las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar sus registros.
7. Elaborar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
9. Adelantar la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
10. Adelantar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
11. Realizar la protocolización de escrituras públicas.
12. Realizar los trámites para la legalización de documentos en general.
13. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
14. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.

15. Conceder las citas.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.
17. Preparar la correspondencia del Consulado.
18. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
19. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
20. Recibir y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
21. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
22. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
23. Mantener actualizado el inventario.
24. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
25. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
26. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión Consular 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 24 meses de experiencia.

#### PUERTO ORDAZ

##### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Puerto Ordaz-Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

##### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Colaborar con el trámite de los pasaportes.
3. Ejercer labores generales de secretaria.

4. Realizar el trámite de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
5. Adelantar los trámites para la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas.
6. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
7. Preparar la correspondencia del Consulado.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión Consular 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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Puerto Ordaz-Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Adelantar los trámites para la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
3. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
4. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE.
5. Preparar cuadros estadísticos mensuales y trimestrales.
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 los valores correspondientes a los recaudos consulares.
9. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias.
10. Actualizar el archivo del consulado.

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 Consular 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 24 meses de experiencia.

SAN ANTONIO DEL TACHIRA

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en San Antonio del Táchira-Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.

2. Ejercer labores propias de la secretaria del Jefe de Misión.

3. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.

4. Atender las solicitudes de cooperación judicial internacional.

5. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.

6. Conceder las citas.

7. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales.

8. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.

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 Cónsul 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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en San Antonio del Táchira-Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en la atención al público.

2. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.

3. Mantener actualizado el inventario.

4. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.

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 Cónsul 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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en San Antonio del Táchira-Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes que expida el consulado.
3. Adelantar la expedición de certificados judiciales y de policía.
4. Adelantar la realización de las autenticaciones.
5. Efectuar operaciones bancarias y realizar pagos.
6. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión Consular 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.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en San Antonio del Táchira-Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Colaborar con el trámite para la expedición de las visas.
3. Colaborar con la asistencia a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
4. Colaborar con el trámite de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.

5. Efectuar los trámites para reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
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 Consular 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.

SAN CARLOS DEL ZULIA

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION CANCELLER

GRADO OCUPACIONAL 07 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en San Carlos del Zulia-Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Atender las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Tramitar las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar sus registros.
7. Elaborar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Atender la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
9. Adelantar la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
10. Adelantar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
11. Realizar la protocolización de escrituras públicas.

12. Realizar la legalización de documentos en general.
13. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes.
14. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
15. Conceder las citas.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.
17. Preparar la correspondencia del Consulado.
18. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
19. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.
20. Recibir y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
21. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.
22. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.
23. Mantener actualizado el inventario.
24. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
25. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
26. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión Consular 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 24 meses de experiencia.

SAN CRISTOBAL

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 03 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en San Cristóbal-Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar con la atención al público y brindar información sobre trámites consulares.
2. Entregar y recibir formularios para los trámites consulares.
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 Consular 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.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 03 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en San Cristóbal-Venezuela

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 recibidas.
2. Ejercer funciones propias de la secretaria del despacho del jefe de misión.
3. Redactar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con la Misión.
5. Atender público, personal y telefónicamente, para suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Preparar y elaborar las visas que expida el consulado.
7. Recibir y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.
8. Mantener actualizado el inventario.
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 Consular 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.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en San Cristóbal-Venezuela

SUPERIOR IN MEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Controlar la caja fuerte y las especies venales.

2. Preparar y elaborar los pasaportes que expida el consulado.

3. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales.

4. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.

5. Recibir los valores correspondientes a los recaudos consulares.

6. Efectuar operaciones bancarias y participar en la contabilidad.

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 Consular 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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en San Cristóbal-Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
2. Adelantar la expedición de certificados judiciales y de policía.
3. Adelantar la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
4. Atender la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
5. Actualizar el inventario de bienes y actualizar y custodiar el archivo.
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 Consular 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 12 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado General de Colombia en San Cristóbal-Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar con la elaboración de los pasaportes que expida el consulado.
2. Adelantar los trámites para la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía.
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 Consular 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 12 meses de experiencia.

VALENCIA

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Valencia-Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.

2. Brindar información sobre trámites consulares.

3. Entregar y recibir formularios para los trámites consulares.

4. Atender llamadas telefónicas, recibir y transmitir mensajes.

5. Ejercer funciones generales de secretaria y conceder citas.

6. Colaborar con elaboración de los pasaportes.

7. Colaborar con la protocolización de escrituras públicas.

8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

10. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión Consular 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 24 meses de experiencia.



## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Valencia-Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer labores propias de secretaria del despacho del jefe de Misión.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Atender las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Prestar la asistencia necesaria a los colombianos detenidos y a los colombianos en general.
5. Atender las solicitudes de cooperación judicial internacional.
6. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar sus registros.
7. Realizar las actividades de archivo, control y custodia de la correspondencia.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión Consular 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 24 meses de experiencia.

## 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 02 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Valencia-Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Elaborar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
3. Adelantar la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
4. Adelantar la realización de las autenticaciones, reconocimientos de firmas y presentaciones personales.
5. Adelantar la expedición de los certificados de supervivencia o fe de vida.
6. Realizar la protocolización de escrituras públicas.
7. Preparar la correspondencia del Consulado y custodiar su archivo.
8. Mantener actualizada la información en los sistemas SISE y SIDET.
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 Consular 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 24 meses de experiencia.

### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA <CA, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Valencia-Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

## 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
3. Conceder las citas.

4. Colaborar con la expedición de pasaportes y las visas.
5. Colaborar con la asistencia a los colombianos en general.
6. Colaborar con los trámites para la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, libretas militares, certificados judiciales y de policía.
7. Colaborar con los trámites de carácter notarial.
8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión Consular 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 24 meses de experiencia.

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOCAL)

GRADO OCUPACIONAL 01 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

NUMERO DE EMPLEOS 1

DEPENDENCIA Consulado de Colombia en Valencia-Venezuela

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

#### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. Preparar y elaborar los pasaportes y las visas que expida el consulado.
3. Atender las solicitudes de renuncia y recuperación de nacionalidad colombiana.
4. Efectuar la inscripción de colombianos y custodiar sus registros.
5. Realizar la legalización de documentos en general.
6. Elaborar las autorizaciones de salida del país de menores, certificaciones, y poderes
7. Atender las llamadas telefónicas, recibir y transmitir los mensajes.
8. Conceder las citas.
9. Preparar la correspondencia del Consulado.

10. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales que deben remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores.

11. Recibir y despachar los envíos diplomáticos y el correo en general.

12. Recibir y consignar los valores correspondientes a los recaudos consulares.

13. Realizar pagos, operaciones bancarias y las compras necesarias que autorice el Cónsul.

14. Mantener actualizado el inventario.

15. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

16. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas.

17. Las demás que le sean asignadas por el jefe de Misión Consular 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 24 meses de experiencia.

Jurisprudencia Vigencia

Consejo de Estado

- Expresiones 'LN' y 'CA' declaradas NULAS por el Consejo de Estado, Sección Segunda, mediante Sentencia de 25 de mayo de 2010, Expediente No. 0177-05, Consejero Ponente Dr. Víctor Hernando Alvarado Ardila.



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 5697 de 2006> Se entenderán por funciones de apoyo, manejo, confidencialidad, confianza y responsabilidad directa, especialmente las siguientes:

- Las labores propias de la secretaria de los despachos de los Jefes de Misión y las que sean afines.

- Las labores relacionadas con el servicio doméstico y con el mantenimiento de las Misiones y las residencias de los jefes de Misión.

- La conducción del vehículo de los Jefes de Misión.

- La recepción, preparación o archivo de la correspondencia de las Misiones.

- La recepción, preparación y envío del correo diplomático.

- La actualización de los sistemas SISE y SIDET, la ejecución de operaciones bancarias, el manejo de los recaudos consulares, la atención de la contabilidad y el pago de cuenta.

- La actualización y manejo directo de los archivos.

- La actualización y manejo directo de los inventarios.

- La preparación de las órdenes de suministros, el registro y control de los materiales necesarios para el funcionamiento de las Misiones.
- La elaboración de los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales.
- La inscripción de colombianos en los consulados y la custodia de los registros respectivos.
- El hecho de atender, adelantar o realizar las actuaciones consulares de manera directa y responsable.

Igualmente, se entenderán de apoyo, manejo, confidencialidad, confianza y responsabilidad directa las funciones similares o afines a las anteriormente descritas, que por su naturaleza sean asignadas por el Jefe de Misión.



ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 5697 de 2006> Los cargos del servicio administrativo en el exterior se considerarán de libre nombramiento y remoción cuando sean ocupados por personas que tengan nacionalidad extranjera.



ARTÍCULO 4o. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 5697 de 2006> El título de bachiller se podrá compensar hasta por tres (3) años de experiencia y la experiencia por título de educación superior.



ARTÍCULO 5o. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 5697 de 2006> Para cumplir con el adecuado funcionamiento de la Misión a su cargo, cada superior inmediato, deberá, dentro del marco de las funciones específicas establecidas en esta resolución, asignar por escrito aquellas que debe desempeñar cada uno de los funcionarios ubicados en su sede.

Igualmente deberá asignar por escrito las demás funciones que por su naturaleza sean afines con las descritas para el cargo, si a ello hubiera lugar.

Lo anterior deberá llevarse a cabo dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación física del funcionario en la respectiva Misión, o a la fecha en que se asignen nuevas funciones o se modifiquen las ya asignadas. Copia de la respectiva comunicación deberá ser enviada a la Dirección del Talento Humano, dentro del mismo término.



ARTÍCULO 6o. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 5697 de 2006> La Dirección del Talento Humano en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, por conducto del Grupo Interno de Trabajo de Sistemas y Desarrollo Organizacional, serán las responsables de adelantar los estudios que permitan mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Requisitos del Ministerio de Relaciones Exteriores.



ARTÍCULO 7o. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 5697 de 2006> Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D. C., a 9 de agosto de 2004.

La Ministra de Relaciones Exteriores,

CAROLINA BARCO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

