

## RESOLUCION 3531 DE 2004

(septiembre 22)

Diario Oficial No. 45.687, de 30 de septiembre de 2004

### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por medio de la cual se modifica parcialmente el artículo 1o de la Resolución 2904 del 9 de agosto de 2004.

### EL VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

encargado de las funciones del Despacho de la Ministra de Relaciones Exteriores, en uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el Decreto-ley [274](#) de 2000 y el Decreto 110 de 2004,

### RESUELVE:

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

### 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.

### CUBA

#### La Habana

#### 1. IDENTIFICACION

DENOMINACION      AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRADO OCUPACIONAL    01 PA

NATURALEZA DEL CARGO LN <LN, NULO>

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 al país y 24 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 La Habana, Cuba

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. Elaborar y mantener actualizado el directorio de todos los funcionarios de la Embajada.
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. Velar por la adecuada presentación de la oficina y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su cuidado.

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 al país y 24 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 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 al 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 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 al 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 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. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
3. Colaborar en labores propias de los servicios generales que demande la misión.
4. 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.
5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.
6. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia, documentos y elementos que le sean solicitados.
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. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.
9. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero asignado.
10. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.
11. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.
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 al 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 La Habana, Cuba

SUPERIOR INMEDIATO    El Jefe de la Misión.

## 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 al país y 6 meses de experiencia.



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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a 22 de septiembre de 2004.

El Viceministro de Relaciones Exteriores, encargado de las funciones del Despacho de la Ministra de Relaciones Exteriores,

CAMILO REYES RODRÍGUEZ.



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

