

RESOLUCION 4587 DE 2005

(septiembre 28)

Diario Oficial No. 46.058 de 11 de octubre de 2005

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar parcialmente el artículo [1o](#) de la Resolución 2904 del 9 de agosto de 2004, en el sentido que:

1. Identificación

Denominación Segundo Secretario, Cónsul de Segunda

Grado 02 EX

Naturaleza del cargo CD

Número 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, Machiques, Puerto la Cruz, Puerto Ordaz, San Carlos del Zulia y San Fernando de Atabapo-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. Descripción 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.

Corea

1. Identificación

Denominación Auxiliar Administrativo

Grado ocupacional 07 PA

Naturaleza del cargo LN

Número de empleos 1

Dependencia Embajada de Colombia en Seúl-Corea.

Superior inmediato El Jefe de la Misión.

2. Descripción 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 Secretaría 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. Identificación

Denominación Auxiliar Administrativo

Grado ocupacional 06 PA

Naturaleza del cargo LN

Número de empleos 1

Dependencia Embajada de Colombia en Seúl-Corea.

Superior inmediato El Jefe de la Misión.

2. Descripción 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.

Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte

Londres

1. Identificación

Denominación Canciller

Grado ocupacional 13 PA

Naturaleza del cargo LN

Número de empleos 1

Dependencia Consulado General de Colombia en Londres-Gran Bretaña.

Superior inmediato El Jefe de la Misión.

2. Descripción 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. Identificación

Denominación Auxiliar Administrativo

Grado ocupacional 10 PA

Naturaleza del cargo LN

Número de empleos 1

Dependencia Consulado General de Colombia en Londres-Gran Bretaña.

Superior inmediato El Jefe de la Misión.

2. Descripción 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. Mantener actualizada la información en el sistema SISE.
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. Identificación

Denominación Secretario Bilingüe

Grado ocupacional 8 PA

Naturaleza del cargo LN

Número de empleos 1

Dependencia Consulado General de Colombia en Londres-Gran Bretaña.

Superior inmediato El Jefe de la Misión.

2. Descripción 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. Apoyar al Jefe de Misión en las labores directas del despacho.
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

Venezuela

1. Identificación

Denominación Canciller

Grado ocupacional 09 PA

Naturaleza del cargo LN

Número de empleos 1

Dependencia Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

Superior inmediato El Jefe de la Misión.

2. Descripción 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. Identificación

Denominación Auxiliar Administrativo

Grado ocupacional 08 PA

Naturaleza del cargo CA

Número de empleos 1

Dependencia Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

Superior inmediato El Jefe de la Misión.

2. Descripción 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. Identificación

Denominación Auxiliar Administrativo

Grado ocupacional 07 PA

Naturaleza del cargo CA

Número de empleos 1

Dependencia Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

Superior inmediato El Jefe de la Misión.

2. Descripción 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 al 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. Identificación

Denominación Canciller (Local)

Grado ocupacional 07 PA

Naturaleza del cargo LN

Número de empleos 1

Dependencia Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

Superior inmediato El Jefe de la Misión.

2. Descripción 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. Identificación

Denominación Auxiliar Administrativo (Local)

Grado ocupacional 05 PA

Naturaleza del cargo LN

Número de empleos 1

Dependencia Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

Superior inmediato El Jefe de la Misión.

2. Descripción 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. Identificación

Denominación Auxiliar Administrativo

Grado ocupacional 05 PA

Naturaleza del cargo CA

Número de empleos 1

Dependencia Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

Superior inmediato El Jefe de la Misión.

2. Descripción 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. Identificación

Denominación Auxiliar Administrativo

Grado ocupacional 05 PA

Naturaleza del cargo LN

Número de empleos 1

Dependencia Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

Superior inmediato El Jefe de la Misión.

2. Descripción 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. Identificación

Denominación Auxiliar Administrativo

Grado ocupacional 05 PA

Naturaleza del cargo LN

Número de empleos 1

Dependencia Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela

Superior inmediato El Jefe de la Misión.

2. Descripción 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 estadias 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. Identificación

Denominación Auxiliar Administrativo

Grado ocupacional 05 PA

Naturaleza del cargo LN

Número de empleos 1

Dependencia Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

Superior inmediato El Jefe de la Misión.

2. Descripción 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. Identificación

Denominación Auxiliar Administrativo (Local)

Grado ocupacional 04 PA

Naturaleza del cargo CA

Número de empleos 1

Dependencia Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

Superior inmediato El Jefe de la Misión.

2. Descripción 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. Identificación

Denominación Auxiliar Administrativo (Local)

Grado ocupacional 04 PA

Naturaleza del cargo LN

Número de empleos 1

Dependencia Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

Superior inmediato El Jefe de la Misión.

2. Descripción 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. Identificación

Denominación Auxiliar Administrativo (Local)

Grado ocupacional 04 PA

Naturaleza del cargo LN

Número de empleos 1

Dependencia Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

Superior inmediato El Jefe de la Misión.

2. Descripción 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. Identificación

Denominación Auxiliar Administrativo (Local)

Grado ocupacional 02 PA

Naturaleza del cargo CA

Número de empleos 1

Dependencia Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

Superior inmediato El Jefe de la Misión.

2. Descripción 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. Identificación

Denominación Auxiliar Administrativo (Local)

Grado ocupacional 02 PA

Naturaleza del cargo LN

Número de empleos 1

Dependencia Embajada de Colombia en Caracas-Venezuela.

Superior inmediato El Jefe de la Misión.

2. Descripción 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.

San Fernando de Atabapo

1. Identificación

Denominación Auxiliar Administrativo

Grado ocupacional 05 PA

Naturaleza del cargo LN

Número de empleos 1

Dependencia Consulado de Colombia en San Fernando de Atabapo-enezuela.

Superior inmediato El Jefe de la Misión.

2. Descripción 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.



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

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 28 de septiembre de 2005.

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

