

RESOLUCION 5550 DE 2005

(noviembre 21)

Diario Oficial No. 46.101 de 23 de noviembre de 2005

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución 2904 de 2004 derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 5697 de 2006>

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

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA

- Resolución 2904 de 2004 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'

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 2904 de 2004 derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 5697 de 2006> Modificar parcialmente el artículo [1o](#) de la Resolución 2904 del 9 de agosto de 2004, en el sentido que:

PORTUGAL

Lisboa

1. IDENTIFICACION

Denominación Auxiliar Administrativo Bilingüe

Grado Ocupacional 05 PA

Naturaleza del Cargo LN

Número 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 al país y 24 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

Denominación Auxiliar Administrativo

Grado Ocupacional 02 PA

Naturaleza del Cargo LN

Numero de Empleos 1

Dependencia Embajada de Colombia en Lisboa-Portugal

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 al país y 6 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

Denominación Auxiliar Administrativo

Grado Ocupacional 01 PA

Naturaleza del Cargo LN

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 al país y 6 meses de experiencia.

ESPAÑA

Madrid

1. IDENTIFICACION

Denominación Auxiliar Administrativo

Grado Ocupacional 09 PA

Naturaleza del Cargo LN

Número 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 al país y 24 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

Denominación Auxiliar Administrativo

Grado Ocupacional 09 PA

Naturaleza del Cargo LN

Número 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 al país y 24 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

Denominación Auxiliar Administrativo

Grado Ocupacional 08 PA

Naturaleza del Cargo LN

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

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

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

6. Velar por la adecuada presentación de la oficina y catalizar los inventarios.

7. Colaborar con el inventario de la Misión.

8. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada.

9. Ejercer las funciones administrativas que se le encomienden.

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 al país y 18 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

Denominación Canciller

Grado Ocupacional 08 PA

Naturaleza del Cargo LN

Número de Empleos 1

Dependencia Embajada de Colombia en Madrid-España.

Superior Inmediato El Jefe de la Misión

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender tareas secretariales del despacho del Jefe de Misión.
2. Recibir y hacer llamadas telefónicas.
3. Elaborar y hacer seguimiento de la agenda del Jefe de Misión.
4. Recibir y organizar las tarjetas de invitación.
5. Coordinar las actividades necesarias para el envío de correspondencia oficial.
6. Elaborar visas de cortesía.
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 18 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

Denominación Auxiliar Administrativo

Grado Ocupacional 07 PA

Naturaleza del Cargo CA

Número 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 al país y 18 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

Denominación Auxiliar Administrativo

Grado Ocupacional 07 PA

Naturaleza del Cargo CA

Número 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 al país y 18 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

Denominación Auxiliar Administrativo

Grado Ocupacional 07 PA

Naturaleza del Cargo LN

Número 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 al país y 18 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

Denominación Auxiliar Administrativo

Grado Ocupacional 07 PA

Naturaleza del Cargo LN

Número 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 al país y 6 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

Denominación Auxiliar Administrativo

Grado Ocupacional 05 PA

Naturaleza del Cargo LN

Número 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 al país y 12 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

Denominación Auxiliar Administrativo

Grado Ocupacional 04 PA

Naturaleza del Cargo LN

Número 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 al país y 6 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

Denominación Auxiliar Administrativo

Grado Ocupacional 02 PA

Naturaleza del Cargo LN

Número 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 al país y 6 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

Denominación Auxiliar Administrativo (LOCAL)

Grado Ocupacional 02 PA

Naturaleza del Cargo LN

Número 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 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 21 de noviembre 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

