

RESOLUCION 5622 DE 2005

(noviembre 25)

Diario Oficial No. 46.104 de 26 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:

DIPLOMATICOS

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION Consejero, Cónsul General

GRADO 04 EX

NATURALEZA DEL CARGO CD

NUMERO DE EMPLEOS 57

DEPENDENCIA Embajadas de Colombia en Argentina, Bélgica, Brasil (2), Chile, Cuba, España, Estados Unidos (4), 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 Manaus-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; Amsterdam - 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 conceptuar 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 64

DEPENDENCIA Embajadas de Argentina, Bélgica (3), Canadá, Corea, Costa Rica, Cuba, Ecuador, Egipto, El Salvador, España (2), 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; Colón-Panamá; Caracas, El Amparo, Mérida, San Antonio del Táchira 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.

ESTADOS UNIDOS AMERICA

WASHINGTON

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. 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. Las demás que le sean asignadas por el Jefe 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 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 al país y 24 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION Auxiliar Administrativo

GRADO OCUPACIONAL 12 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. 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. Producción de listados de la base de datos para los distintos eventos y actividades, en coordinación con el funcionario que los solicite.

4. Proyectar las respuestas a las consultas de carácter legal.

5. Preparar el informe trimestral sobre la atención de cartas rogatorias.

6. Colaborar en la preparación del informe mensual sobre denuncias de presuntas violaciones a los Derechos Humanos enviadas a la Embajada.

7. 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.

8. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información sobre los asuntos 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 al país y 24 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION Auxiliar Administrativo

GRADO OCUPACIONAL 12 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA

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. 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. Atención de la recepción y del conmutador principal de la Embajada cuando sea necesario.
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 al país y 24 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION Canciller

GRADO OCUPACIONAL 12 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. 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. Brindar apoyo a los demás funcionarios de la Embajada para la utilización de la base de datos.
10. Informar al superior in mediato 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 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. 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. Coordinar el mantenimiento y actualización de la base de datos con los contactos de la Embajada.
4. Adelantar los trámites para la legalización de las partidas presupuestales con sus soportes correspondientes.
5. Preparar los cuadros estadísticos mensuales y trimestrales.
6. Velar por la adecuada utilización y funcionamiento de los recursos físicos y técnicos asignados a la Embajada.
7. Mantener actualizado los inventarios de la sede de la Embajada.
8. Apoyar a los funcionarios de la Embajada en las actividades que sean requeridas.
9. Verificar estrictamente el cumplimiento y ejecución de los contratos de mantenimiento y de seguros de los edificios y equipos.
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 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. Mantener actualizado el inventario de la residencia y prestar asistencia en aspectos administrativos de la Misión y 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

Título de Bachiller o su equivalente de acuerdo al 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. Desempeñar las funciones inherentes al cargo de Secretaria del despacho del Embajador.
2. Establecer la agenda de reuniones y de eventos sociales del Embajador y su familia.
3. Manejar la agenda del Jefe de Misión.
4. Coordinar los aspectos de la administración de la residencia oficial.
5. Coordinar los distintos aspectos para la visita de invitados especiales a Colombia.
6. Elaboración del reporte de Gastos de Representación del Embajador.
7. Mantener actualizado el archivo de la oficina del Embajador.
8. Tramitar los viajes del Embajador y de la señora.
9. Informar cada día la agenda del Embajador a los funcionarios correspondientes.
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 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 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

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 al país y 6 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION Auxiliar Administrativo

GRADO OCUPACIONAL 08 PA

NATURALEZA DEL CARGO CA

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. Colaborar en la 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 al 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 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 al 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 al 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 al país y 6 meses de experiencia.

ECUADOR

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 al país y 24 meses de experiencia.

1. IDENTIFICACION

DENOMINACION Auxiliar Administrativo

GRADO OCUPACIONAL 4 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 al 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 Quito-Ecuador.

SUPERIOR INMEDIATO El Jefe de la Misión.

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público.
2. 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. Expedición de las autorizaciones de salida del país de menores.
6. Recibir el correo en general.
7. Coordinar 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 al país y 12 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 25 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

