

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores".

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo para la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Colaborar con la preparación de documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
3. Brindar apoyo en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
4. Colaborar con la preparación de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
6. Recopilar la documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia misional donde se ubique el cargo.
7. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores".

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo o Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines a las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores".

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de los planes y programas de la dependencia y realizar estudios jurídicos, investigaciones e informes que se requieran para ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo para la realización de estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Adelantar los trámites jurídicos que deba atender la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Colaborar con la elaboración de proyectos de actos administrativos y respuesta a recursos o tutelas en temas de competencia de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Colaborar con la preparación de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
6. Recopilar Normativa, jurisprudencia y doctrina para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia donde se ubique el cargo.
7. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores".

• Compromiso con la organización

• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo o, Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines a las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores".

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – COMUNICACIONES – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y realizar estudios, investigaciones e informes que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, así como los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la realización de estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Brindar apoyo en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.
3. Preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
4. Colaborar con la elaboración de informes para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.
6. Recopilar la documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia donde se ubique el cargo.
7. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia profesional

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores".

• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	