

## EMBAJADAS

Nombre	Estado	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Embajada de Colombia ante la República de Corea	Seúl	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	Inglés: Avanzado	El estudiante prestará acompañamiento y apoyo a las secciones de cooperación, política, comercio cultural y consular de la Embajada.	Presencial
Embajada de Colombia ante la República de Indonesia	Yakarta	4	Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Logística, Gobierno, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo, Diseño Gráfico, Mercadeo, Publicidad, Medios Audiovisuales.	Inglés: Intermedio	El pasante apoyará la elaboración de informes, insumos, ayudas de memoria y demás documentos de apoyo, sobre temas de política, economía, cultura y asuntos generales que guarden relación con la agenda que desarrolla la Misión. De igual manera, respaldará las tareas de investigación y análisis desde la perspectiva legal, económica, político y de evaluación de potenciales negocios, apertura de nuevos mercados y funcionamiento del multilateralismo en la región, que requiera en general el Jefe de Misión y/o la Oficina Comercial. Igualmente contribuirá en la construcción y análisis de los diferentes instrumentos de relacionamiento entre la Embajada de Colombia en Indonesia y diferentes instituciones en Indonesia, identificando las áreas de oportunidad en la Misión. Para el caso de los pasantes de comunicación social y afines, el pasante apoyará la identificación y desarrollo de herramientas audiovisuales y escritas para dar a conocer los objetivos y actividades de la Misión, la generación de contenidos que permitan una mayor presencia de la Embajada en la web y medios de comunicación y apoyará la logística de los diferentes eventos que se realicen en la Embajada.	Presencial
Embajada de Colombia ante la República de Polonia	Barsovia	2	Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencia Política, Comunicación Social.	Inglés: Intermedio	El practicante ayudará a la realización de diferentes informes sobre las relaciones que tiene Colombia con Polonia, al igual que tramites administrativos de la embajada y la sección consular.	Presencial
Embajada de Colombia ante la República de Panamá	Panamá	1	Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Administración de Empresas.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Mantener actualizada la matriz general de contactos y socios clave en Panamá.</li> <li>*Realizar investigaciones de mercados/inversiones y construir perfiles de empresas colombianas y panameñas de alto valor estratégico para Colombia.</li> <li>*Apoyar las gestiones y encuentros que realiza la Embajada en conjunto con Procolombia, en materia de promoción, comercio, e inversiones en Colombia, en particular en cuanto al seguimiento de compromisos.</li> <li>*Redactar comunicaciones oficiales como memorando, oficios, notas verbales y notas diplomáticas.</li> <li>*Apoyar a la Embajada en la estrategia de comunicaciones, tanto en los reportes semanales de seguimiento a medios como en la difusión de contenidos de agenda positiva de Colombia hacia Panamá.</li> <li>*Apoyar otras gestiones y actividades que la Embajada requiera para el cumplimiento de sus fines misionales.</li> <li>*Apoyar asuntos relacionados con el Plan de Promoción de Colombia en el Exterior y cooperación internacional.</li> <li>*Realizar presentaciones periódicas al Sr. Embajador y al equipo de la misión sobre asuntos clave con el fin de facilitar la toma de decisiones.</li> <li>*Apoyar en el seguimiento legislativo de los asuntos de interés del Gobierno de Colombia que tienen lugar en la Asamblea Nacional de Panamá.</li> <li>*Apoyar a las gestiones de la Embajada en materia de asuntos multilaterales: Alianza del pacífico, OEA, CAN, ProSur, agencias del Sistema de Naciones Unidas y demás organismos presentes en Panamá.</li> </ul>	Presencial
Embajada de Colombia ante la República de Costa Rica y Sección Consular	San José	1	Relaciones Internacionales.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Soporte operativo a las actividades de la Embajada y la sección consular</li> <li>*Ayuda en la preparación de documentos e informes de la Embajada y de la sección consular</li> <li>*En caso de requerirse, ayuda en la atención al público en la sección consular.</li> <li>* Apoyo logístico en actividades con la comunidad colombiana residente en Costa Rica.</li> </ul>	Mixta
Embajada de Colombia ante el Reino de Suecia	Estocolmo	2	Comunicación, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Sociología.	Inglés: Avanzado	<p>El pasante apoyará la organización e implementación de campañas, actividades y eventos dirigidos a connacionales, así como lo relativo a reuniones bilaterales con autoridades suecas e islandesas, en procura de los intereses de la comunidad colombiana.</p> <p>Asimismo, el pasante brindará apoyo operativo y conceptual en materia de procedimientos notariales, registrales y consulares ordinarios. En este sentido, el pasante coadyuvará en el seguimiento que corresponda a coyunturas en Suecia e Islandia y a casos especiales, observando en todo momento la reserva legal. Al pasante le será requerida la preparación de documentos, informes, análisis y presentaciones.</p> <p>El pasante contribuirá en la construcción y actualización de instructivos y publicaciones de la sección consular y en la generación de insumos y contenidos para publicación periódica de la página web de la sección consular, conforme a las instrucciones que impartan los funcionarios.</p>	Presencial
Embajada de Colombia ante el Estado de Israel	Tel Aviv	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Negocios Internacionales, Administración de Empresas.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se espera que el Pasante apoye las actividades en las áreas comerciales y culturales de la Embajada. Igualmente, apoyará la búsqueda de información en temas políticos, elaboración de informes y reportes de prensa.</li> <li>* El pasante debe tener interés en temas de relaciones internacionales, diplomacia y comercio. Debe contar con habilidades comunicativas (redacción) y disposición a aprender. Nivel de inglés avanzado.</li> <li>* Al concluir su pasantía, se espera cuente con conocimientos sobre la relación bilateral Colombia-Israel, las potencialidades comerciales y de inversión, manejo de información, elaboración de informes políticos, entre otros</li> <li>* Apoyo a los asuntos consulares de la circunscripción, para el pasante 2 es deseable conocimiento en lengua árabe.</li> </ul>	Presencial
Embajada de Colombia ante la República Federativa de Brasil	Brasilia	3	Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Ciencia Política, Derecho, Economía, Administración Pública, Comunicación Social.	Portugués: Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Apoyar la realización de las visitas de alto nivel de presidente, canciller, ministros, alcaldes o gobernadores a Brasil.</li> <li>*Construir documentos clave sobre oportunidades para las relaciones bilaterales en materia económica, política y de cooperación.</li> <li>*Realizar seguimiento a medios de comunicación y construir informes breves sobre temas y asuntos coyunturales de la vida económica, social y política de Brasil.</li> <li>*Apoyar las gestiones y encuentros que realiza la Embajada en conjunto con Procolombia, en materia de promoción, comercio e inversiones en Colombia.</li> <li>*Redactar comunicaciones, como memorandos, oficios, notas verbales y notas diplomáticas.</li> <li>*Investigar y redactar documentos para tomadores de decisiones sobre políticas públicas, proyectos y programas que se implementan en Brasil y puedan ser experiencias éxitos para extrapolar.</li> <li>*Apoyar la coordinación de reuniones y presentaciones con actores clave de Brasil.</li> <li>*Actualizar matriz de contacto de empresas, gremios y asociaciones de Brasil.</li> </ul>	Presencial
Embajada de Colombia en Canadá	Ottawa	2	Relaciones Internacionales, Economía, Finanzas, Derecho, Ciencia Política, Gobierno.	Inglés: Intermedio, Avanzado Francés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Recolección de información en asuntos económicos y comerciales del país.</li> <li>*Recolección de información en asuntos políticos y de desarrollo de política local.</li> <li>*Toma de notas y elaboración de resúmenes de reuniones.</li> <li>*Apoyo en realización de eventos y reuniones de la Embajada</li> <li>*Apoyo para la elaboración de informes políticos.</li> <li>*Apoyo para la elaboración de informes económicos.</li> </ul>	Presencial

## EMBAJADAS

Nombre	Estado	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Embajada de Colombia en Estados Unidos de América	Washington D.C.	5	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Finanzas, Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Comunicación Social.	Inglés: Avanzado	Los practicantes desarrollarán su capacidad de análisis, síntesis y evaluación. Ampliarán su pensamiento crítico y creatividad, deberán trabajar en equipo y mejorarán su capacidad de expresión oral y escrita.  Además, entenderán y ampliarán sus conocimientos sobre la relación bilateral de Colombia con los Estados Unidos en los ejes del Diálogo de Alto Nivel, Cooperación Bilateral, Tratado de Libre Comercio y emprendimiento internacional, migración, seguridad y defensa, ciencia, tecnología, innovación y medio ambiente, entre otros.  Entre las actividades a desarrollar están: • Apoyar en la realización documentos de apoyo en las diferentes áreas de gestión de la Embajada, en coordinación con los funcionarios encargados. • Actualizar perfiles y bases de datos de los stakeholders de la Embajada, en coordinación con el funcionario correspondiente. • Asistir a las reuniones y eventos en compañía del funcionario encargado del tema y elaborar las respectivas ayudas de memoria. • Apoyar en la preparación de agendas para visitas de Ministros o Agencias colombianas a los Estados Unidos.	Presencial
Embajada de Colombia ante el Estado de Japón	Tokio	2	Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Ciencia Política, Comunicación Social.	Inglés: Intermedio - Avanzado	• Apoyo al jefe de misión y funcionarios de la embajada en todas las actividades relacionadas con el desarrollo de la gestión misional. • Apoyo en la elaboración de informes, reportes, comunicados, boletines, presentaciones e investigaciones de las áreas desarrolladas por la embajada. • Colaborar en la organización y ejecución de eventos y actividades de la misión diplomática. • Apoyo en la actualización de bases de datos de la misión. • Apoyo en la organización de archivos físicos y digitales. • Las demás actividades que designe el jefe de misión.	Presencial o Virtual
Embajada de Colombia ante el Reino de Dinamarca	Copenhague	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno, Finanzas, Comercio Exterior	Inglés: Avanzado	•El/la practicante brindará apoyo transversal a la labor de la Embajada incluyendo actividades relacionadas con las relaciones políticas con el Reino de Dinamarca, asuntos de cooperación, la diplomacia comercial, cultural y ambiental, así como el relacionamiento y fortalecimiento de la comunidad colombiana en Dinamarca. •Para alcanzar estos objetivos el/la practicante realizará actividades como la redacción de documentos y correspondencia, la organización y desarrollo de los eventos a cargo de la Embajada, actividades culturales y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión, entre otros.	Presencial
Embajada de Colombia ante la República Italiana	Roma	1	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho.	Inglés: Avanzado	•El estudiante prestará asistencia en temas Bilaterales y multilaterales, elaboración de documentos de apoyo Apoyo en asuntos logísticos traducciones no oficiales de artículos e información varia.	Presencial
Embajada de Colombia en República Dominicana	Santo Domingo	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho, Comunicación Social, Gobierno, Administración de Empresas	Inglés: Intermedio	•Apoyar en el desarrollo de las actividades culturales de la Embajada de Colombia, bajo los lineamientos del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior. •Acompañar y apoyar las gestiones de atención a la comunidad colombiana cuando sea requerido, y en caso de practicantes del área jurídica, apoyar las gestiones legales de la Misión y las correspondientes al seguimiento y acompañamiento a los colombianos privados de la libertad en República Dominicana. •Apoyar la estrategia de comunicaciones internas y externas de la Embajada de Colombia y los contenidos para redes sociales, según los lineamientos establecidos para tal fin. •Apoyar las gestiones administrativas de la Embajada de Colombia en la República Dominicana y su Sección Consular de acuerdo con lo requerido por el jefe de Misión. •Apoyar la coordinación y ejecución de visitas de alto nivel, actividades empresariales, y demás actividades estratégicas para la Misión. •Desarrollar todas las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de Misión según se requiera.	Presencial
Embajada de Colombia ante los Estados Unidos Mexicanos	México D.F.	4	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho.	Inglés: Intermedio	•Apoyo al jefe de misión y funcionarios de la embajada en todas las actividades relacionadas con el desarrollo de la gestión misional. •Apoyo en la elaboración de informes, reportes, comunicados, boletines, presentaciones e investigaciones de las áreas desarrolladas por la embajada. • Hacer seguimiento en medios impresos, electrónicos y en los demás que se le indique, a la coyuntura política interna de México, así como todo lo atinente a su política exterior. •Apoyo en la actualización de bases de datos de la misión. •Apoyo en la organización de archivos físicos y digitales y en la elaboración de comunicaciones escritas y electrónicas. •Apoyo en la identificación y redacción de comunicaciones conmemorativas. •Las demás actividades que designe el jefe de misión.	Presencial
Embajada de Colombia en Malasia	Malasia	2	Comunicación Social, Periodismo, Diseño Gráfico, Mercadeo, Publicidad, Medios Audiovisuales.	Inglés: Intermedio	Buscamos jóvenes en proceso de enriquecimiento personal, con capacidad de análisis y ejecución, trabajo en equipo, compromiso y relaciones interpersonales que promuevan la eficacia en las labores encomendadas y con interés en intercambiar conocimientos con Asia en alguna de las áreas de formación requerida.  El pasante apoyará el proceso de creación de cuentas de redes sociales de la Embajada así como el plan de comunicación para estas buscando un adecuado uso de cada canal para maximizar el impacto de los mensajes allí transmitidos. Igualmente brindara apoyo mediante la identificación y desarrollo de herramientas audiovisuales y escritas para dar a conocer los objetivos y actividades de la Misión, la generación de contenidos que permitan una mayor presencia de la Embajada en medios de comunicación y apoyará la logística de los diferentes eventos realizados por la Misión.	Presencial
Embajada de Colombia en el Cairo	Egipto	1	Ciencia Política, Derecho.	Inglés: Avanzado Arabe: Básico	El (la) estudiante estará llevando a cabo actividades de apoyo a los principales temas de la agenda política, económica, comercial y consular que se adelanta en la Embajada.	Presencial
Embajada de Colombia ante la República Francesa	París	3	Ciencia Política, Derecho, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Economía, Finanzas.	Francés: Avanzado Inglés: Intermedio	Se espera que los estudiantes desarrollen y pongan en práctica su capacidad de análisis y redacción. La pasantía será una oportunidad para que adquieran y afiancen conocimientos en el área de cooperación, asuntos culturales y análisis económico, respectivamente. Finalmente, se espera que apoyen a la Embajada con diligencia, iniciativa y disciplina.	Presencial
Embajada de Colombia ante la República Popular China y Sección Consular	Beijin	3	Derecho, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Ciencia Política, Economía.	Inglés: Intermedio	Practicante Embajada: Apoyo en la elaboración de informes, ayudas de memoria y documentos de apoyo, tanto temáticos como políticos. Adicionalmente prestara apoyo a temas y/o eventos culturales y visitas académicas que se realicen a la Embajada.  Practicante Sección Consular: Apoyo en la elaboración de informes, insumos, ayudas de memoria y documentos de apoyo sobre temas consulares, específicamente en la atención a los connacionales. El estudiante de pasantía asistirá al Encargado de Funciones consulares en las gestiones pertinentes a la atención a los colombianos residentes en China.	Semipresencial
Embajada de Colombia en Hungría	Budapest	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno, Administración Pública, Derecho, Economía, Periodismo.	Inglés: Avanzado	DESCRIPCIÓN 1: El practicante apoyará las funciones de los diplomáticos en la Embajada de Colombia en Hungría, concurrente ante los gobiernos de Serbia, Bosnia y Herzegovina, Macedonia del Norte y Montenegro, en materia política, con énfasis en las dinámicas propias de Europa Central y Oriental, así como de la Unión Europea. Lo anterior mediante la realización de investigaciones, la elaboración de documentos de apoyo, la proyección de comunicaciones, la organización logística de reuniones de trabajo, entre otros.  DESCRIPCIÓN 2: El practicante apoyará las funciones de los diplomáticos de la Embajada en materia de Asuntos Consulares y Culturales, en los países para los que es concurrente y tiene circunscripción (Serbia, Bosnia y Herzegovina, Macedonia del Norte y Montenegro). Lo anterior, mediante la elaboración de documentos de apoyo, la proyección de comunicaciones, la organización logística de reuniones de trabajo, el soporte a la realización de eventos culturales y consulares, entre otros.	Presencial

## EMBAJADAS

Nombre	Estado	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Embajada de Colombia ante la Confederación Suiza y Sección Consular	Berna	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política	Alemán: Intermedio Francés: Intermedio Inglés: Intermedio Cualquiera de los tres	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyar la consolidación de las relaciones políticas, económicas, culturales, educativas, consulares y de cooperación entre Colombia, Suiza y Liechtenstein.</li> <li>•Trabajar de la mano con los diplomáticos de la Embajada para fortalecer las relaciones bilaterales y la política exterior colombiana.</li> <li>•Apoyar el relacionamiento del Consulado con las comunidades suiza y colombiana.</li> <li>•Aprender mientras se ponen en práctica tareas propias de la Embajada y el Consulado, con guía y orientación de las personas encargadas.</li> </ul>	Presencial
Embajada de Colombia ante la República Federal de Alemania	Berlin	5	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Lenguas Modernas	Alemán: Intermedio	<p><b>Área temática 1: Paz Total, Política y Relaciones Internacionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la preparación de actas solicitadas por el área temática de la Embajada, así como la preparación, acompañamiento y seguimiento de visitas y reuniones.</li> <li>• Apoyar el seguimiento de las Resoluciones y demás documentos de posición que presente Alemania en diferentes marcos multilaterales.</li> <li>• Asistir en la recopilación de insumos para la elaboración de respuestas a las solicitudes y documentos relacionados con el área temática de la Embajada.</li> <li>• Colaborar con la gestión de formularios, procesos o labores diarias en apoyo a los diplomáticos de la Embajada.</li> <li>• Investigar, indagar y recopilar información relevante en el país acreditante para apoyar la gestión de los diplomáticos de la Embajada en los relacionado con la política exterior del país.</li> <li>• Apoyar y acompañar las actividades organizadas por las Embajada y asistir en el protocolo.</li> </ul> <p><b>Área temática 2: Economía, Clima y Energía</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la preparación de actas solicitadas por el área temática de la Embajada, así como la preparación, acompañamiento y seguimiento de visitas y reuniones.</li> <li>• Asistir en la recopilación de insumos para la elaboración de respuestas a las solicitudes y documentos relacionados con el área temática de la Embajada.</li> <li>• Colaborar con la gestión de formularios, procesos o labores diarias en apoyo a los diplomáticos de la Embajada.</li> <li>• Investigar, indagar y recopilar información relevante en el país acreditante para apoyar la gestión de los diplomáticos de la Embajada en los relacionado con la política exterior del país.</li> <li>• Apoyar y acompañar las actividades organizadas por las Embajada y asistir en el protocolo.</li> </ul> <p><b>Área temática 3: Cooperación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la preparación y desarrollo de las consultas y negociaciones intergubernamentales de cooperación entre Alemania y Colombia.</li> <li>• Apoyar la preparación de actas solicitadas por el área temática de la Embajada, así como la preparación, acompañamiento y seguimiento de visitas y reuniones.</li> <li>• Asistir en la recopilación de insumos para la elaboración de respuestas a las solicitudes y documentos relacionados con el área temática de la Embajada.</li> <li>• Colaborar con la gestión de formularios, procesos o labores diarias en apoyo a los diplomáticos de la Embajada.</li> <li>• Investigar, indagar y recopilar información relevante en el país acreditante para apoyar la gestión de los diplomáticos de la Embajada en los relacionado con la política exterior del país.</li> <li>• Apoyar y acompañar las actividades organizadas por las Embajada y asistir en el protocolo.</li> </ul> <p><b>Área temática 4: Educación y Cultura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la preparación y desarrollo de las Consultas Técnicas en Educación, Ciencia y Tecnología entre Alemania y Colombia.</li> <li>• Apoyar la preparación de actas solicitadas por el área temática de la Embajada, así como la preparación, acompañamiento y seguimiento de visitas y reuniones.</li> <li>• Asistir en la recopilación de insumos para la elaboración de respuestas a las solicitudes y documentos relacionados con el área temática de la Embajada.</li> <li>• Colaborar con la gestión de formularios, procesos o labores diarias en apoyo a los diplomáticos de la Embajada.</li> <li>• Investigar, indagar y recopilar información relevante en el país acreditante para apoyar la gestión de los diplomáticos de la Embajada en los relacionado con la política exterior del país.</li> <li>• Apoyar y acompañar las actividades culturales organizadas por las Embajada y asistir en el protocolo.</li> </ul> <p><b>Área temática 5: Prensa y Comunicaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la preparación de actas solicitadas por las diferentes áreas temáticas de la Embajada, así como la preparación, acompañamiento y seguimiento de visitas y reuniones.</li> <li>• Asistir en la recopilación de insumos para la elaboración de respuestas a las solicitudes y documentos relacionados con las diferentes áreas temáticas de la Embajada.</li> <li>• Colaborar con la gestión de formularios, procesos o labores diarias en apoyo a los diplomáticos de la Embajada.</li> <li>• Investigar, indagar y recopilar información relevante en el país acreditante para apoyar la gestión de los diplomáticos de la Embajada en los relacionado con la política exterior del país.</li> </ul>	Presencial
Embajada de Colombia ante la República del Ecuador	Quito	2	Derecho, Economía, Administración de Empresas.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyo en los temas jurídicos, cooperación judicial, derechos de petición, tutelas, temas fronterizos, informes políticos.</li> <li>•Apoyo en los temas económicos, asuntos comerciales y de cooperación.</li> </ul>	Presencial

## EMBAJADAS

Nombre	Estado	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Embajada y Misión Permanente de Colombia ante la República de Austria	Viena	4	Relaciones Internacionales; Ciencia Política; Administración Pública; Comercio Exterior; Economía; Derecho; Ingeniería (Industrial / Nuclear / Espacial / Energía / Ambiental); Ecología; Comunicación Social / Periodismo; Diseño Gráfico; Lenguas; y otras afines.	Inglés: Avanzado Alemán: Opcional	<p><b>En lo multilateral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Teniendo en cuenta que la Misión Permanente de Colombia en Viena es competente ante las Organizaciones de Naciones Unidas con sede en Viena: Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC); Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA); Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUDI); y Oficina de Naciones Unidas para Asuntos del Espacio Exterior (UNOOSA); y adicionalmente, se llevan a cabo sesiones de negociación del nuevo convenio contra la utilización de las Tecnologías de la Información (TIC) con fines delictivos; sesionan las Comisiones de Prevención del Delito y Justicia Penal (CCPCJ); la Comisión de Estupefacientes (CND); la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes (JIFE), la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI / UNCITRAL); los órganos de tratados de las Convenciones de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC) y la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Transnacional Organizada (UNTOC), el/la estudiante apoyará de manera activa las actividades en las que participe la Misión, según instrucciones precisas que le sean dadas. Entre otras, el/la estudiante deberá brindar apoyo temático y logístico a los funcionarios diplomáticos en lo relativo a los temas de competencia de la Misión, entre las que se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar la preparación, revisión y análisis de documentos y comunicaciones que se requieran, trabajen y negocien en los escenarios multilaterales en Viena.</li> <li>Participar en calidad de observador en reuniones, tomar nota de los desarrollos, y colaborar en la preparación de informes y boletines de prensa que corresponda.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>En lo bilateral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Teniendo en cuenta que la circunscripción de la Embajada de Colombia en Austria abarca Croacia, Eslovaquia, Eslovenia, y República Checa, el/la estudiante apoyará de manera activa las actividades de la Embajada, según instrucciones precisas que le sean dadas. Entre otras, el/la estudiante deberá brindar apoyo temático y logístico a los funcionarios diplomáticos en lo relativo a las funciones de la Embajada, entre las que se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en recolección de información y realización de informes y comunicaciones sobre Austria y sus concurrencias, especialmente en materia de política interna e internacional; economía y comercio; medio ambiente; migración; ciencia y tecnología; cultura; y otros temas de coyuntura.</li> <li>Apoyo en la realización de actividades, eventos, reuniones y boletines de prensa sobre actividades realizadas por la Embajada.</li> <li>Apoyar las gestiones en materia de promoción del comercio bilateral de Colombia con Austria y sus concurrencias, el turismo y la inversión en Colombia, incluyendo la realización de estudios de mercado y oportunidades, así como los encuentros que realice la Embajada en conjunto con Procolombia, cuando corresponda.</li> <li>Acompañamiento a los temas culturales y de comunicación de la Embajada, apoyo a eventos organizados por la Embajada, además de la planeación y el diseño de los boletines culturales, redes sociales, redacción y envío de invitaciones a eventos relevantes.</li> </ul> </li> </ul>	Presencial
Embajada de Colombia en la República Argentina	Buenos Aires	2	Politólogo, Economista, Internacionalista, Comunicador Social, Literato, Filósofo, Licenciado En Educación, Sociólogo, Artista Plástico.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer seguimiento de la agenda cultural, educativa y medios de opinión locales, identificando los asuntos que repercuten en la relación bilateral.</li> <li>Apoyar a los funcionarios diplomáticos en la preparación de documentos técnicos en seguimiento de los instrumentos bilaterales y multilaterales vigentes.</li> <li>Apoyar al equipo diplomático en la organización de información para la ejecución de negociaciones o reuniones con los pares argentinos.</li> <li>Asistir en la preparación y logística de eventos culturales o deportivos que esté desarrollando la Embajada en el marco del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.</li> <li>Acompañar al equipo diplomático de la embajada y de otros estamentos del gobierno colombiano en las reuniones con los pares argentinos con el fin de documentar los avances como insumo para los informes que presenta la Misión.</li> <li>Apoyar al área comercial de la embajada en el registro de información y organización de bases de datos de Colombia y Argentina.</li> <li>En caso de ser requerido por ausencia de personal, asistir en labores administrativas que se desempeñan en la embajada.</li> <li>Hacer monitoreo de los medios de comunicación y redes sociales en Argentina y Colombia para preparar los insumos de los boletines noticiosos que correspondan para los diferentes grupos de interés de la Misión y los reportes a Cancillería.</li> </ul>	Presencial
Embajada de Colombia ante la República Oriental de Uruguay	Montevideo	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Comunicación Social.	N/A	<p><b>Área de la Embajada: política, comercial, cooperación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la elaboración del monitoreo de medios de comunicación sobre el contexto económico, político y cultural en Uruguay.</li> <li>Apoyar la preparación de actividades de diplomacia pública de la Embajada.</li> <li>Apoyar la elaboración de perfiles para las reuniones con autoridades que desarrolla la Embajada.</li> <li>Apoyar la elaboración de documentos sobre temas relevantes para la relación bilateral.</li> <li>Apoyar la elaboración del informe político y comercial trimestral.</li> <li>Apoyar la elaboración de comunicaciones de divulgación de logros a actores estratégicos.</li> <li>Apoyar la preparación de actividades y reuniones en el marco de la Asociación Latinoamericana de Integración ALADI.</li> </ul> <p><b>Área consular y cultural</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la divulgación del calendario y el proceso electoral.</li> <li>Apoyar la conformación de listas de jurados, notificación y capacitación.</li> <li>Apoyar las labores de cierre, escrutinio y envío de datos a la registraduría.</li> <li>Apoyar en la administración, tenencia y conservación del material electoral.</li> <li>Brindar apoyo en la asistencia de connacionales detenidos.</li> <li>Colaborar en la elaboración de un censo de los connacionales en Uruguay.</li> </ul>	Presencial
Embajada de Colombia ante el Reino de Tailandia	Bangkok	3	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Periodismo, Comunicación Social, Diseño Gráfico, Ingeniería de Sistemas.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creatividad, sentido de innovación y de identificación de las necesidades</li> <li>Demostración de entusiasmo, buena actitud, y disponibilidad y compromiso.</li> <li>Diseño de estrategias comunicativas para el desarrollo de proyectos, redacción de comunicaciones y de piezas creativas.</li> <li>Conocimientos tecnológicos.</li> <li>Apoyo a los funcionarios en las tareas de reporte y elaboración de documentos, preparación de presentaciones, manejo de archivos y actividades, manejo de bases de datos.</li> <li>Excelentes capacidades de redacción, síntesis y análisis con la capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>Aptitudes logísticas para el apoyo en eventos.</li> </ul> <p>El estudiante deberá contar con habilidades de comunicación, fluidez verbal, y escrita, redacción ortográfica.</p>	Presencial
Embajada de Colombia ante la República de Filipinas	Manila	1	Relaciones internacionales, Derecho, Ciencia Política.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar las gestiones de índole político que realiza la Embajada, a través de la consolidación de información de actualidad, perfiles y proyección de notas de prensa.</li> <li>Apoyar la consolidación de información para la actualización de bases de datos en los temas comerciales y seguimiento a las noticias económicas en Filipinas.</li> <li>Apoyo en las tareas consulares como la búsqueda de información para el boletín consular, seguimiento a prensa sobre temas migratorios en Filipinas y en Colombia, apoyo en la organización de eventos consulares, entre otros.</li> <li>Apoyo en la organización logística de eventos culturales, comerciales y consulares.</li> <li>Otorgar apoyo al equipo de la Embajada de Colombia ante la República de Filipinas en todos los temas que requieran gestión.</li> </ul>	Presencial