MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PLANTA INTERNA

Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Grupo Interno de Asuntos Consulares y Cooperación Judicial	**5**	Derecho	N/A	•Recibir y diligenciar las solicitudes de Cooperación Judicial y administrativas que le sean asignadas. •Destinar una carpeta a cada expediente asignado de trámites de cooperación judicial y administrativa, y actualizarla cuando corresponda. •Crear las carpetas de Cooperación Judicial y Administrativa en el sistema de información de casos de Cooperación Judicial de la intranet del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como mantener actualizada la base de datos incorporando oportunamente cada actuación que se reporte. •Recibir y atender las solicitudes de los diferentes Consulados con relación a los formatos decadactilares. •Colaborar al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares y Cooperación Judicial en la recepción y tramite de la correspondencia y archivo de esta.	Presencial y Virtual
Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales	**5**	Derecho	Ingles:Intermedio	•Preparar insumos que sirven como base para la elaboración de conceptos jurídicos. •Hacer seguimiento al trámite de control constitucional de los tratados ante la Corte Constitucional. •Elaborar ayudas memorias, actas y agendas para las reuniones sobre las diferentes temáticas que son objeto de consulta de la Coordinación. •Proyectar, para revisión del Coordinador y/o abogados, los oficios dirigidos a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, DIAN, Gobernaciones, Alcaldías y otras entidades, para solicitar informes de los usuarios solicitantes, en relación con los tramites adelantados por el Grupo Interno de trabajo •Colaborar en la compilación de insumos para respuestas de derechos de petición, acciones de tutela y otras consultas. •Prestar apoyo en la elaboración de proyectos de resoluciones y cartas de naturaleza.Apoyar en el mantenimiento, actualización y organización de bases de datos de la Coordinación.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos UNE	**5**	Derecho	N/A	•Apoyar la elaboración de proyección de respuesta a los requerimientos del GIT. •Apoyar y desarrollar diferentes actividades de trabajo del GIT Colombia Nos Une en Retorno, Comunidad y Servicios en el Exterior. •Apoyar las actividades de la Comisión Intersectorial para el Retorno y Ley 1565 de 2012. •Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución de sus actividades. •Apoyar las actividades que se requieran para dar cumplimiento a los diferentes compromisos y asignaciones generados en el marco del Eje de Retorno del Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une, tales como, la implementación de la Ley 1565 de 2012, capítulos III y IV de la Ley 2136 de 2021, gestión y articulación con entidades del orden nacional, departamental y local para el acompañamiento a la población retornada, entre otros. •Apoyar los procesos contractuales del GIT, desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los convenios/contratos que se le asigne.	Presencial
Oficina Control Disciplinario Interno	**1**	Derecho	N/A	•Prestar apoyo a labores jurídicas que requiera la oficina. •Prestar apoyo en el análisis de quejas, informes o anónimos para sugerir actuación a seguir. •Prestar apoyo en la proyección de autos inhibitorios. •Prestar apoyo en la proyección a la(s) respuesta(s) de solicitud(es) de entidades y usuarios que no hagan •parte de un proceso disciplinario	Presencial
Grupo de Seguimiento a Órdenes y Recomendaciones de Órganos Internacionales en Materia de Derechos Humanos	**1**	Derecho	Ingles:Intermedio	•Apoyar el seguimiento a las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CorteIDH), a los informes de los casos del artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), acuerdos de solución amistosa homologados ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y a los dictámenes del Comité de Derechos Humanos, en virtud del Protocolo facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. •Articular las actividades y gestiones, y tramitar y recopilar información solicitada por los órganos internacionales de Derechos Humanos en los asuntos relacionados con el seguimiento a las sentencias, acuerdos, informes de fondo y dictámenes. •Apoyar en las labores de coordinación para la representación del Estado colombiano, en el marco de las audiencias de seguimiento al cumplimiento de las sentencias de la CorteIDH en los casos en los cuales el Estado colombiano fue parte, y en las reuniones de trabajo convocadas por la CIDH. •Proyectar respuesta a Derechos de Petición, Acciones de Tutela u otras acciones constitucionales y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones del Director de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. •Brindar soporte en las gestiones de articulación de los espacios de concertación, entre los beneficiarios de las decisiones de los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos y del Comité de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas y las entidades competentes del caso. •Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos del grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo Pasaportes Sede Norte	**1**	Derecho	Ingles:Intermedio	El judicante apoyará a la Coordinación en todos aquellos asuntos que requieran de conceptualización jurídica y normativa vinculados al trámite de pasaporte y libreta de tripulante terrestre. Entre otros, apoyará en la elaboración de proyectos de respuesta a las PRQs, tutelas y otros temas que por competencia, pertenezcan a esta Coordinación.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la Condición de Refugiado	**5**	Derecho	Ingles:Intermedio	Apoyar las gestiones jurídicas del GIT- Refugio en cada una de las etapas del procedimiento para el estudio de las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado presentadas por extranjeros que se encuentran en territorio nacional, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1067 de 2015.	Presencial o Virtual
Dirección de Asuntos Culturales	**1**	Derecho	Ingles: Básico	•Brindar asesoría a la Dirección de Asuntos Culturales en materia de contratación estatal, a la luz de la normatividad vigente. •Apoyar en la realización de los estudios previos y consolidar los respectivos soportes que se requieran, con el fin de iniciar los respectivos procesos de contratación. •Apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos que se encuentran bajo supervisión de la Dirección de Asuntos Culturales y sus grupos internos de trabajo, en las plataformas tecnológicas exigidas. •Apoyar la realización de los informes periódicos requeridos durante la ejecución de los contratos •Apoyar en la elaboración de los informes finales de supervisión y las actas de liquidación correspondientes a los contratos	Presencial
Grupo Interno de Trabajo Selección y Capacitación para el Servicio Exterior	**1**	Derecho	N/A	•Prestar apoyo a labores jurídicas y actividades que requiera la coordinación •Colaborar en la compilación de los insumos para dar respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, consultas y conceptos jurídicos de la Coordinación •Prestar apoyo en la preparación de las respuestas de derechos de petición, acciones de tutela, consultas y conceptos jurídicos de la Coordinación •Prestar apoyo en el análisis de quejas, informes o anónimos y colaborar en la preparación de las respectivas respuestas •Prestar apoyo en la elaboración de proyectos de resoluciones que se elaboran en la Coordinación •Apoyar los procesos contractuales del GIT, desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los contratos que se le asigne. •Elaborar ayudas memorias, actas y agendas para las reuniones sobre las diferentes temáticas que requiera la Coordinación.	Presencial o Virtual
Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo	**1**	Derecho	N/A	•Prestar apoyo a labores jurídicas y actividades que requiera la Dirección de la Academia Diplomática •Colaborar en la compilación de los insumos para dar respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, consultas y conceptos jurídicos de la Dirección de la Academia Diplomática •Prestar apoyo en la preparación de las respuestas de derechos de petición, acciones de tutela, consultas y conceptos jurídicos de la Dirección de la Academia Diplomática •Prestar apoyo en el análisis de quejas, informes o anónimos y colaborar en la preparación de las respectivas respuestas •Apoyar los procesos contractuales del GIT, desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los contratos que se le asigne. •Elaborar ayudas memorias, actas y agendas para las reuniones sobre las diferentes temáticas que requiera la Dirección de la Academia Diplomática.	Presencial o Virtual

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PLANTA INTERNA

Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Académica	**1**	Derecho	N/A	•Prestar apoyo a labores jurídicas y actividades que requiera la coordinación •Colaborar en la compilación de los insumos para dar respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, consultas y conceptos jurídicos de la Coordinación •Prestar apoyo en la preparación de las respuestas de derechos de petición, acciones de tutela, consultas y conceptos jurídicos de la Coordinación •Prestar apoyo en el análisis de quejas, informes o anónimos y colaborar en la preparación de las respectivas respuestas •Prestar apoyo en la elaboración de proyectos de resoluciones que se elaboran en la Coordinación •Prestar apoyo jurídico en el trámite de los Memorandos de Entendimiento que se elaboran en la Coordinación •Apoyar los procesos contractuales del GIT, desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los contratos que se le asigne. •Elaborar ayudas memorias, actas y agendas para las reuniones sobre las diferentes temáticas que requiera la Coordinación.	Presencial
Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano – Grupo Interno de Trabajo Visas e Inmigración	**2**	**Derecho**	**Ingles: Básico**	•Preparar insumos para responder las tutelas que recibe el GIT – Visas e Inmigración. •Apoyar en la creación de una relatoría de los Fallos de tutela que en materia de visas profieran los Juzgados. •Apoyar en el mantenimiento, actualización y organización de bases de datos de la Coordinación.	Virtual
Grupo Interno de Trabajo Carreras Diplomática y Administrativa	**1**	Derecho	N/A	•Apoyar jurídicamente el proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios de las Carreras Diplomática y Administrativa. •Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios de Carreras Diplomática y Administrativa. •Llevar la base de datos que se deriva de las situaciones administrativas de los funcionarios de Carreras Diplomática y Administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores. •Apoyar jurídicamente al Grupo de Carreras Diplomática y Administrativa, para la expedición de documentos de tipo legal en cuanto a la modificación, adición o eliminación de los Grupos Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores. •Apoyar la actualización del conocimiento legal de la Dirección de Talento Humano, investigando y reportando las novedades legales, jurisprudenciales y doctrinarias en asuntos de interés de la Dirección, en particular la regulación del empleo público colombiano.	**Presencial y Virtual**
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos de Protección sobre Derechos Humanos	**1**	Derecho	Ingles: Básico	•Apoyar la elaboración de informes estatales, relacionados con la implementación y/o levantamiento de las Medidas Cautelares, Medidas Provisionales, y las Solicitudes de Información elevadas en el marco del Sistema Interamericano de Derechos Humanos. •Apoyar en la Coordinación de las reuniones interinstitucionales y de seguimiento y de concertación en el marco de las Medidas Cautelares y Medidas Provisionales, elevadas en el marco del Sistema Interamericano de Derechos Humanos. •Apoyar la elaboración de informes estatales, relacionados con las Solicitudes cursadas por los Organismos Extra convencionales de Naciones Unidas. •Apoyar la elaboración de las respuestas a los derechos de petición y tutelas que le sean asignados. •Monitorear y analizar desde la perspectiva internacional los pronunciamientos en materia de Medidas Cautelares y Medidas Provisionales de otros países.	**Presencial**
Oficina Asesora Jurídica Interna	**3**	Derecho	N/A	•Apoyar en la proyección de demandas y recursos que se requieran bajo los parámetros e indicaciones del abogado apoderado del caso. •Proyectar las fichas que se presentan ante el Comité de Conciliación de acuerdo con los lineamientos indicados por el abogado apoderado del caso. •Estudio y revisión de Proyectos de Ley, Decretos y demás actos administrativos. •Estudio y análisis para proyectar Conceptos Jurídicos sobre temas de Derecho Público y Privado •Revisión, análisis, clasificación y actualización de las bases de datos de conceptos y sentencias judiciales. •Proyectar oficios y memorandos que sean de resorte de la Oficina Asesora Jurídica Interna •Revisión de los procesos judiciales y de las conciliaciones extrajudiciales en los cuales actué como demandante o demando el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio en los diversos despachos judiciales, cuando se lo requiera el superior inmediato. •Sustanciar los recursos que se surtan en sede administrativa.	**Presencial**
Direccion de Asuntos Migratorios y Servicio al Ciudadano – Grupo de Apoyo Jurídico	**1**	Derecho	Ingles: Básico	Apoyar el desarrollo de las competencias asignadas al GIT de Apoyo Jurídico de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Exterior (acciones de tutela; respuesta a derechos de petición; solicitudes de repatriación y de extradición; gestión contratos a cargo de la Dirección).	**Presencial**
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Económicos	**1**	Derecho	Ingles: Intermedio	En esta Coordinación se reciben bastantes derechos de petición y consultas jurídicas. Además, se manejan temas netamente jurídicos de parte de organismos internacionales como UNIDROIT, CNUDMI, OMPI y otros. Contar con un judicante es fundamental para apoyar al equipo con estas tareas y consultas.	**Presencial**
Viceministerio de Asuntos Multilaterales	**1**	Derecho	Ingles: Intermedio	El judicante apoyará al Viceministerio con la preparación de documentos y con su participación en la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado (CONARE), así como en la respuesta a los derechos de petición que se reciban en el despacho. Además, apoyará al equipo en los temas jurídicos que sean de su competencia.	**Presencial**
Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales	**1**	Derecho	Ingles: Intermedio	•Apoyo a la Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales y a sus Grupos Internos de Trabajo. •Apoyo en la elaboración de documentos de política y posición en temas de "Líneas Rojas" •Apoyo en la elaboración de informes, seguimiento a resoluciones y acompañamiento en reuniones de las partes interesadas.	**Presencial**
Coordinación de Control Interno de Gestión	**1**	Derecho	N/A	•Apoyo en la revisión del marco legal de las diferentes actividades que realiza el proceso de Evaluación Independiente (auditorias y seguimientos). •Apoyo en la revisión de los temas asociados a la Política de Prevención del Daño Antijurídico desde los seguimientos realizados por la Coordinación de Control Interno de Gestión. •Apoyo en los temas relacionados con el seguimiento y evaluación del proceso de gestión contractual, específicamente en aclaración de dudas respecto a la aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración pública y demás normativa vigente. •Prestar apoyo a la gestión en la proyección de respuestas a los requerimientos realizados a la Coordinación de Control Interno. •Prestar apoyo a la gestión en el análisis de la información jurídica que se requiera, en el marco del desarrollo de seguimientos o auditorias adelantadas por la Coordinación de Control Interno de Gestión.	**Presencial o Virtual**