Cancillería		PLANTA INTERNA Ministerio de Relaciones Exteriores			Cancillería	
LUGAR	NÚMERO DE VACANTES	CARRERAS Y/O PROGRAMA EDUCATIVO	IDIOMA	NIVEL DEL IDIOMA	FUNCIONES	
GIT Formación y Capacitación Diplomática y Consular - Academia Diplomática	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería, Derecho, Negocios Internacionales	No	N/A	Apoyar en el desarrollo de los diferentes curso de capacitación que ofrece la Academia Diplomática.	
Dirección de Asia Africa y Oceania grupo de trabajo Asia Pacifico	1	ciencia política, relaciones internacionales, negocios internacionales y afines.	Si, Ingles y/o Frances	Intermedio	El practicante universitario seleccionado desempeñará un papel clave en el apoyo a las actividades diplomáticas y administrativas del Grupo de Trabajo Asia-Pacifico, contribuyendo directamente a las gestiones de la Dirección de Asia, África y Oceanía GIT Asia Pacifico. Sus funciones estarán enfocadas en las siguientes áreas: Apoyo en la Preparación de Reuniones y Eventos Bilaterales/Multilaterales, Elaboración de Informes y Análisis, Monitoreo de Medios y Fuentes Oficiales, Redacción y Revisión de Comunicaciones, Asistencia en la Organización de Eventos Diplomáticos y Culturales, Actualización de Bases de Datos y Documentación, Asistencia General a los Equipos de Trabajo.	
GIT PRESTACIONES SOCIALES	2	ABOGADO	N/A	N/A	<ol style="list-style-type: none"> Proyección y notificación de actos administrativos de situaciones administrativas tales como vacaciones, licencia de maternidad, licencia de paternidad, enfermedad común, enfermedad profesional, liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y demás que sean de su competencia. Proyección de oficios para dar respuesta a las diferentes solicitudes, derechos de petición, acciones de tutelas y requerimientos que sean competencia del Grupo Interno de Trabajo de Prestaciones Sociales. Proyección de Ayuda de memoria, para diferentes procesos a cargo de la coordinación de Prestaciones Sociales. Proyección y radicación de Oficios ante EPS, AFP, CCF y entidades externas sobre deuda presunta en aportes. Proyección de oficios que dan respuesta a las diferentes solicitudes realizadas por las entidades de control como Contraloría, Fiscalía y Procuraduría, así como a las solicitudes de las oficinas de Control Interno y Asesoría Jurídica del Ministerio de Relaciones Exteriores. Proyección de Memorandos dirigidos a diferentes coordinaciones, direcciones y funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, referentes a los temas tratados en el GIT de Prestaciones Sociales. 	
Dirección de Asuntos Culturales	3	Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural Mueble- Universidad Externado de Colombia	español	español	<ol style="list-style-type: none"> Verificación de inventario de los bienes muebles de carácter patrimonial: bibliográfico, cartográfico, documental, artístico y utilitario que está ubicado en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores de Bogotá. Realización del estado de conservación y diagnóstico de las colecciones que componen el patrimonio del MRE de Bogotá. El seguimiento se hará por fases, teniendo en cuenta que los practicantes estarán por medio tiempo durante un año (2025). 	
GIT DE AFRICA, MEDIO ORIENTE Y ASIA CENTRAL	2	CIENCIA POLITICA O RELACIONES INTERNACIONALES	INGLES	INTERMEDIO	Preparación de reportes de actualidad, apoyo en la elaboración de comunicaciones corporativas, apoyo de protocolo, gestión documental, entre otras actividades.	
Grupo Interno de Trabajo de Mecanismos de Concertación Regionales.	1	Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Negocios Internacionales, Derecho, Economía.	Inglés	Intermedio, avanzado.	Apoyar las labores del GIT de Mecanismos de Concertación Regionales, particularmente las actividades relativas a la Presidencia Protempore de la CELAC por parte de Colombia, el Consejo de Ministros de la Asociación de Estados del Caribe y el Consenso de Brasilia. Debe tener capacidad de trabajo en equipo y trabajo bajo circunstancias de urgencia y demostrar alto nivel de redacción de notas y demás documentos de trabajo tanto en español como en inglés. Debe tener habilidades para trabajar con herramientas digitales y tecnológicas. Tener nociones de negociación internacional y sistema multilateral, así como procesos de integración en América Latina y el Caribe.	
GIT visas e inmigración, adscrito a la dirección de asuntos migratorios, consulares y servicio al ciudadano del ministerio de relaciones exteriores.	2	Ciencias políticas, relaciones internacionales, politólogos, y áreas afines.	No	N/A	Apoyar las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración en los diferentes aspectos relativos a la expedición de visas, en el desarrollo de la política exterior del Estado colombiano en la materia.	
G.I.T Atención a Instancias de Derechos Humanos y DIH	5	DERECHO, CIENCIA POLITICA, RR.II	INGLES	INTERMEDIO	<p>Apoyar la coordinación de aspectos técnicos y jurídicos para la política exterior en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</p> <p>Colaborar con la redacción de documentos y definir posiciones en foros internacionales sobre estos temas.</p> <p>Preparar y participar en delegaciones para conferencias internacionales sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</p> <p>Apoyar respuestas a requerimientos judiciales y acciones constitucionales relacionadas con el Grupo Interno de Trabajo.</p> <p>Difundir desarrollos en Derechos Humanos y DIH en foros multilaterales y hacer seguimiento a compromisos generados.</p> <p>Brindar ayuda al G.I.T. para promover internacionalmente los avances de Colombia en protección y respeto de los Derechos Humanos y DIH.</p> <p>Colaborar en la preparación de respuestas a Órganos Internacionales sobre situaciones de Derechos Humanos y DIH.</p> <p>Asistir en visitas internacionales relacionadas con los temas del Grupo Interno de Trabajo.</p> <p>Contribuir en la elaboración de informes Periódicos Convencionales ante instrumentos internacionales.</p> <p>Colaborar en la difusión y seguimiento de compromisos y recomendaciones internacionales.</p>	
GIT Cooperación Sur-Sur y Triangular	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales.	SI	INGLÉS	En la Coordinación de Cooperación Sur-Sur y Triangular, el practicante apoyará al equipo en la preparación y celebración de reuniones con entidades nacionales y socios del Sur Global, la generación de insumos y síntesis de documentos, la elaboración y actualización de bases de datos y la gestión de la correspondencia y el archivo. Con estas actividades, el practicante podrá aprender sobre la gestión y orientación de la cooperación técnica que recibe y ofrece Colombia a países de América Latina, el Caribe, Asia y África.	
Grupo Interno de Trabajo de Archivo	3	Archivística e Inteligencia de Negocios / Ciencias de la Información y Bibliotecología / Archivística /	No	No aplica	Apoyo al Grupo Interno de Trabajo de Archivo en la actualización de instrumentos archivísticos y documentos del Sistema Integrado de Gestión correspondientes al Proceso de Gestión Documental de acuerdo con los cambios en la estructura organizacional de la Cancillería y por lo indicado en el Acuerdo 01 del 2024 del Archivo General de la Nación.	
GIT CEREMONIAL DIPLOMÁTICO	4	DERECHO, CIENCIA POLITICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, RELACIONES INTERNACIONALES,	PREFERIBLEMENTE MANEJO DE INGLÉS	NIVEL AVANZAD	APOYARÁ LA GESTIÓN QUE REALIZAN LOS OFICIALES DE PROTOCOLO, Y LA COORDINACIÓN DESDE LA PARTE DE ORGANIZACIÓN Y CEREMONIAL	

Cancillería		PLANTA INTERNA Ministerio de Relaciones Exteriores			Cancillería	
LUGAR	NÚMERO DE VACANTES	CARRERAS Y/O PROGRAMA EDUCATIVO	IDIOMA	NIVEL DEL IDIOMA	FUNCIONES	
GIT de Estadísticas Consulares y Análisis de Datos	2	Programas de pregrado en Estadística en la Universidad Santo Tomás, Universidad Nacional de Colombia, Universidad del Bosque, Universidad Incca, Universidad ECCI, Universidad de América (Estadística y Ciencias Actuariales), Universidad Externado de Colombia (Ciencias de Datos) y Universidad Jorge Tadeo Lozano (Ciencias Económicas-Administrativas)	Inglés	Intermedio	<p>Procesamiento de datos y estadísticas</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en la construcción de los modelos de datos y los tableros de control en el servicio de análisis de datos, Power BI. Apoyar con el análisis estadístico (estadística exploratoria, inferencial, series de tiempo, entre otras) que requiera la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano para contribuir a la toma de decisiones en materia migratoria y consular. <p>Coordinación con DANE</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en el diagnóstico y fortalecimiento de los registros administrativos a cargo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, conforme con la metodología propuesta por el DANE. 	
Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la condición de refugiado	4	Derecho, ciencias políticas, psicología	No	Ninguno	<p>El Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la condición de refugiado es la Secretaría Técnica de la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado (CONARE), funge como oficina especializada en materia de Protección Internacional, en particular, en adelantar todas las etapas del Procedimiento de determinación de la condición de refugiado, que se ha visto expuesta a partir de 2017 a un crecimiento exponencial de solicitudes de determinación de la condición de refugiado, de igual forma, este Despacho atiende todos los requerimientos jurídicos que se presentan a esta oficina, por parte de personas extranjeras solicitantes de determinación de la condición de refugiado, entidades del Estado, individuos u organizaciones de la Sociedad Civil, así como, de responder a lo dispuesto por los jueces de la República.</p> <p>Realizar su práctica o pasantía en esta oficina, le permitirá conocer el mundo del Derecho Internacional Humanitario, el Derecho Internacional de los Derechos Humanos y en particular, del Derecho Internacional de Refugio. Esta oficina maneja un alto nivel de trabajo en materia jurídica, en la que se recibe mensualmente derechos de petición, recursos de reposición en subsidio de apelación, tutelas, motivo por el que será una gran oportunidad para aprender del funcionamiento del Estado desde la rama Ejecutiva. De igual forma, en materia del procedimiento la etapa de entrevista requiere de personas que puedan generar dicho acercamiento con el solicitante de refugio. Por último, la etapa del análisis de expedientes para presentar a la CONARE, requiere de un conocimiento amplio de las relaciones internacionales, la ciencia política y el contexto en los países de origen de los solicitantes de la condición de refugiado en el país.</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la consecución de los insumos que se requieran para atender requerimientos de información sobre solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado. Apoyar en la proyección de respuestas a requerimientos relacionados con el trámite de las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado. Proyectar y sustanciar actos administrativos de trámite que se surtan en el procedimiento de determinación de la condición de refugiado, cuando se requiera, a la luz de la normativa legal y reglamentaria aplicable para tales efectos. Llevar las bases de datos que se le asignen, garantizando la idoneidad y fiabilidad de la información allí contenida. Mantener estricta reserva sobre la información que le sea suministrada en torno al objeto de las funciones que desempeña. Participar en las capacitaciones y demás reuniones que se requieran con el fin de cumplir con las funciones descritas. Rendir informes relacionados con la gestión efectuada de los trámites y asuntos asignados a su cargo cuando se requiera, incluyendo el diligenciamiento bimensual del formato GH-FO-210. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 	
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CON VENEZUELA	1	RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIA POLÍTICA Y CARRERAS AFINES	INGLÉS	INTERMEDIO	<p>Colombia y Venezuela comparten una relación amplia e histórica, y para el Gobierno Nacional es prioritario profundizar la relación e institucionalidad con el vecino país. Serán funciones del practicante universitario:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a la actualidad política, económica y social en Venezuela, y apoyar con la elaboración de informes diarios de prensa y boletines semanales de coyuntura. Apoyar en la realización de insumos y documentos de trabajo sobre los asuntos con Venezuela y la posición de los distintos Estados frente a dicho país. Asistir a los funcionarios en la realización de actas y ayudas de memoria derivadas de reuniones sobre Venezuela. Apoyar a los funcionarios en la preparación y seguimiento de encuentros en el marco de la Comisión de Vecindad e Integración Colombia - Venezuela. Estos incluyen reuniones en materia de seguridad, transporte, educación, salud, asuntos migratorios y consulares, asuntos fronterizos, entre otros. 	
Asuntos de Protección sobre Derechos Humanos Dirección de Derechos Humanos y DIH	2	Derecho	NO	No se requiere	Apoyo en la respuesta de las acciones constitucionales y requerimientos judiciales, conceptos judiciales.	
G.I.T. DIVULGACION Y SELECCION PARA EL INGRESO A LA CARRERA DIPLOMATICA Y CONSULAR	2	DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIA POLÍTICA, COMUNICACIÓN SOCIAL, DISEÑO GRAFICO.	ingles	BASICO	Las/los practicantes deberán prestar su apoyo al Grupo Interno de Trabajo en todas las actividades concernientes a la divulgación, planeación, preparación, ejecución y finalización del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular.	
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales	2	Ciencia política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales o carreras afines	Inglés	Intermedio	<p>Los objetivos que se esperan alcanzar con las pasantías en el GIT son principalmente aprender sobre el funcionamiento de las distintas organizaciones internacionales y cómo actúa el Estado colombiano ante estas, así como el reforzamiento de los conocimientos adquiridos durante la formación profesional sobre relaciones internacionales y fortalecer el estudio desde el caso colombiano. Asimismo, se espera que la persona pasante pueda obtener herramientas para comprender las elecciones de los Organismos multilaterales de los cuales Colombia es Estado parte y cómo funciona la política exterior por medio de las diferentes temáticas que son competencia de la coordinación. Para esto desarrollarán actividades y funciones como:</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar los diferentes escritos temáticos que tratan temas de la Organización de Naciones Unidas, Organización de Estados Americanos, Candidaturas, Cuotas y contribuciones en los diferentes Organismos Multilaterales, Paz y conflictos internacionales, Acuerdo de Paz de Colombia de 2016, entre otros. Elaboración y registro de diferentes documentos que son enviados por Colombia. Registro de documentos enviados por otros países acerca de las diferentes candidaturas y temas relacionados con organismos multilaterales como la ONU y OEA. Elaboración de documentos de insumo y ayuda de memoria relacionados con los temas de la coordinación. Todas aquellas que estén relacionadas con las funciones de la coordinación 	

Cancillería		PLANTA INTERNA Ministerio de Relaciones Exteriores			Cancillería	
LUGAR	NÚMERO DE VACANTES	CARRERAS Y/O PROGRAMA EDUCATIVO	IDIOMA	NIVEL DEL IDIOMA	FUNCIONES	
Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales	Cinco (5)	Derecho - Relaciones Internacionales - Ciencias Políticas	Si, inglés	Intermedio	<p>La Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores es la dependencia encargada de trabajar en temas relacionados con el derecho internacional, como, por ejemplo: tratados, nacionalidad, aplicación del derecho internacional, asuntos de derecho internacional privado, entre otros.</p> <p>Esta Dirección se compone principalmente de 4 Grupos Internos de Trabajo, los cuales hacen seguimiento a una gran diversidad de asuntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Naturalización, Renuncia y Recuperación de la Nacionalidad 2. Consultoría para Asuntos en Derecho Internacional 3. Tratados 4. Asuntos ante la Corte Internacional de Justicia <p>En tal sentido, se requiere de la participación y apoyo de jóvenes que se encuentren finalizando sus estudios de pregrado, quienes cuenten con habilidades de redacción, comunicación, ética profesional, conocimientos en asuntos internacionales, interés por temas relacionados con el derecho internacional, manejo de segundo idioma (inglés) y disposición para aprender todos los días.</p> <p>Las funciones que llevarán a cabo aquellas personas que inicien este enriquecedor proceso de formación en la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adelantar labores de investigación (búsqueda, selección, clasificación y síntesis de información) para la elaboración de conceptos jurídicos en materia de Derecho Internacional. - Elaborar documentos relacionados con temas internacionales, tanto de naturaleza académica como oficial. - Acompañar a los funcionarios de la Dirección/Coordinación a las reuniones con delegados de organizaciones internacionales o entidades nacionales. - Participar en cursos de formación, conferencias y seminarios en materia de Derecho Internacional impartidos por organismos internacionales, universidades o entidades nacionales con competencia en la materia. - Hacer seguimiento a novedades jurisprudenciales en materia de Derecho Internacional, por parte de tribunales como la Corte Penal Internacional, la Corte Interamericana de Justicia o la Corte Interamericana de Derechos Humanos. - Apoyar con la elaboración de Ayudas Memoria o Documentos Especializados, para uso del Ministerio de Relaciones Exteriores - Brindar soporte en el análisis y síntesis de noticias sobre la actualidad jurídica en Colombia. - Proyectar respuestas de los derechos de petición presentados por los ciudadanos en temáticas asociadas a Derecho Internacional. - Brindar soporte en la traducción, preparación y elaboración de documentos en inglés asignados por el Director(a) de Asuntos Jurídicos Internacionales o del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo al que se le asigne. - Apoyar el desarrollo y la preparación de las diferentes actividades, a cargo del Grupo Interno de Trabajo al que se asigne, como manejo de protocolo y PR. - Elaborar piezas gráficas o infografías que permitan facilitar la comprensión de algunos documentos de naturaleza jurídica. - Presentar propuestas y proyectos relacionados con tareas específicas que le sean asignadas. 	
Dirección de la Academia Diplomática	3	Comunicación social, periodismo, comunicación gráfica o audiovisual, Derecho, Sociología, Antropología, Relaciones Internacionales y afines	no	no	<ul style="list-style-type: none"> *Apoyo en las comunicaciones estratégicas de la Academia para divulgación de las diferentes actividades y eventos que se realizan en la institución *Apoyo en la redacción de notas y creación de contenidos para sitios web, redes sociales, boletines informativos y diseño de piezas gráficas. *Apoyo y participación en la gestión administrativa, programación, logística y desarrollo de los eventos que realice la Academia Diplomática. *Asistencia a las reuniones con embajadas de otros países para la elaboración de comunicaciones, informes, actas de reunión, ayudas de memoria y conceptos que se requieran. *Apoyo en el Despacho de la Dirección de la Academia Diplomática. 	
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares y Cooperación Judicial	Cinco (5)	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Economía o carreras afines en el área de Ciencias Sociales.	Inglés	B1 - INTERMEDIO	<p>El GIT de Asuntos Consulares y Cooperación Judicial es Autoridad Central para la Cooperación Judicial Internacional en asuntos en materia civil y comercial, por tanto, se constituye como un puente entre las autoridades judiciales y administrativas nacionales, y las autoridades homólogas en el extranjero. Diariamente se gestionan solicitudes nacionales y extranjeras con precisión, garantizando su conformidad con los convenios internacionales vigentes y, en ausencia de estos, se gestionan a través de las misiones diplomáticas de Colombia acreditadas en el exterior. De igual manera, resulta fundamental mantener buena comunicación y comprensión con las misiones de otros países acreditadas en Colombia.</p> <p>En este orden de ideas, las funciones a desempeñar por el practicante universitario son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y diligenciar las solicitudes de Cooperación Judicial y administrativas que le sean asignadas. • Bestinar 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 procesos que le sean asignados • Elaborar al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares y Cooperación Judicial en los escritorios de emisión de letras patentes, constancias de no objeción, y demás que le sean solicitados de acuerdo con los procesos de aprendizaje que adelante en la Coordinación. 	
GIT de Gestión y Proyección Nacional e Internacional	1	Estudiantes del núcleo básico en Ciencias Humanas. Preferiblemente de los programas de Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología y afines.	Si	Inglés	<p>El GIT de Gestión y Proyección Nacional e Internacional invita a los estudiantes universitarios interesados en realizar su práctica profesional en el área de Cooperación Académica de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo. El estudiante seleccionado se desempeñará apoyando las funciones de la coordinación relativas a la cooperación que adelanta la Academia Diplomática con academias e instituciones de educación superior del país y del exterior. Tendrá que apoyar a la coordinación en la redacción de documentos que alimenten el archivo digital como actas de reunión, actualización de ayudas memoria y construcción de perfiles profesionales de delegaciones con las que la Academia se reúne en su diaria labor. Se espera una disposición para el trabajo tanto en el escritorio como en la realización de eventos académicos relacionados con la cooperación que adelanta la Academia. El estudiante tendrá la oportunidad de desenvolverse apoyando eventos formales y de alto nivel con las delegaciones estratégicas para la cooperación académica de la Cancillería, las cuales resultan cruciales para la formación del cuerpo diplomático colombiano. Por lo tanto, se espera una actitud de servicio, disposición y trabajo en equipo, sentido de responsabilidad y buena presentación.</p>	
GIT de Integración Fronteriza	2	Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas,	Portugués - Inglés	Avanzado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo a los escritorios temáticos en el seguimiento a los mecanismos e instrumentos de integración fronteriza (Gabinetes Binacionales y Comisiones de Vecindad) en coordinación con la política territorial y nacional colombiana junto con las autoridades del nivel nacional, regional y local y de gobiernos de los países fronterizos. 2. Apoyar la gestión y seguimiento a la ejecución de los proyectos a desarrollarse con los Fondos Binacionales Colombia-Ecuador y Colombia-Perú y en las comisiones de vecindad con Venezuela, Panamá, Jamaica, Brasil, República Dominicana, mediante la proyección de reportes de avance, oficios, solicitudes, entre otros. 3. Apoyar la gestión y consolidación de insumos y/o documentos requeridos en la coordinación de integración fronteriza, y/o para la dirección, en relación con los fondos binacionales o las comisiones de vecindad, así como para la correcta gestión documental de los escritorios temáticos del G.I.T. 4. Participar en la preparación, logística y desarrollo de las reuniones del G.I.T con otras áreas de ministerio o entidades externas en temas relacionados a los Fondos Binacionales o las Comisiones de Vecindad. 	

Cancillería		PLANTA INTERNA Ministerio de Relaciones Exteriores			Cancillería	
LUGAR	NÚMERO DE VACANTES	CARRERAS Y/O PROGRAMA EDUCATIVO	IDIOMA	NIVEL DEL IDIOMA	FUNCIONES	
GIT Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de Órganos Internacionales en Materia de Derechos Humanos	3	Derecho	NO	N/A	<p>Con el gran objetivo de participar en el cumplimiento y defensa de los derechos humanos siendo esta una garantía de la dignidad humana y condiciones para el desarrollo integral de cada persona, corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a las Órdenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales en materia de Derechos Humanos, adscrito a la Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Ministerio de Relaciones Exteriores adelantar entre otras las siguientes funciones:</p> <p>II) Asesorar la participación de la Cancillería en el grupo interinstitucional del Subsistema Transversal de Asuntos Internacionales del Sistema Nacional de Derechos Humanos, responsable de articular 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.</p> <p>III) Coordinar 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.</p> <p>IV) En colaboración con la Consejería Presidencial para los Derechos Humanos, articular 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.</p> <p>V) Articular las actividades y gestiones que permitan adelantar 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 de Naciones Unidas.</p>	
Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano	1	Ingeniero industrial o administrador de empresas	no.	Intermedio	Apoyar a los gestores de cambios con la planificación, desarrollo, ejecución, implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Interado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestor de Cambio y enlaces ambientales.	
Oficina de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano	1	LENGUAS MODERNAS, NEGOCIOS INTERNACIONALES, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, DIPLOMACIA, CIENCIAS POLITICAS, INGENIERIAS Y CARRERAS AFINES.	INGLES	INTERMEDIO	El estudiante apoyará procesos de verificación de requisitos para la expedición de visas ante las diferentes embajadas y secciones consulares, colaborará en la elaboración de documentos como notas verbales, presentaciones como anuncios y mensajes informativos, apoyar en las respuestas de requisitos de los diferentes requerimientos para expedir pasaportes diplomáticos y oficiales, manejo de bases de datos y actualización de la base de datos de exención de visados para titulares de pasaportes diplomáticos y oficiales.	
GIT Colombia Nos Une	4	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Relaciones Internacionales	No	Basico	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyar la construcción de sensibilización del PIM y el desarrollo de servicios CRORES. •Apoyar y desarrollar diferentes actividades de trabajo del GIT Colombia Nos Une en Retorno, Comunidad y Servicios en el Exterior. •Apoyar en la elaboración de informes y reportes en el tiempo. •Apoyar las actividades de la Comisión Intersectorial para el Retorno y Ley 1565 de 2012. •Apoyar las actividades de la Mesa Nacional de la Sociedad Civil para las Migraciones •Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución de sus actividades. Modalidad de la práctica (presencial, virtual o mixta): Presencial	
GIT de Gestión del conocimiento, investigación y biblioteca	Tres (3)	Relaciones Internacionales, Ciencia política, Gobierno, Ciencias Sociales	Inglés	Intermedio	Apoyar al Grupo Interno de Trabajo en la realización de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de coyuntura y documentos de apoyo para visitas y encuentros de alto nivel. - Gestión de proyectos de investigación en materia de política exterior - Coordinación de semilleros y grupos de investigación en diferentes temáticas relacionadas con la política exterior. - Organización de eventos, conferencias y/o seminarios para la divulgación académica. - Gestión documental de los productos académicos 	
GIT de Gestión y Desempeño Institucional- Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	1	Ingeniería Ambiental	N/A	N/A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las Inspecciones Ambientales planificadas por el líder del Sistema de Gestión Ambiental de la Cancillería, así como la preparación de los informes de notificación a las áreas de los resultados correspondientes. 2. Apoyar el análisis de los resultados de los indicadores asociados al Sistema de Gestión Ambiental, y la identificación y definición de los planes de mejoramiento necesarios. 3. Apoyar la revisión mensual y actualización en caso de requerirse de la matriz legal ambiental del Ministerio de Relaciones Exteriores. 4. Apoyar la definición e implementación de la metodología para la gestión de los riesgos ambientales del Ministerio de Relaciones Exteriores. 5. Apoyar la definición de los aspectos ambientales a considerar en los procesos contractuales que adelante la Cancillería. 6. Apoyar la ejecución de las actividades definidas en el Plan de Comunicaciones del Sistema Integrado de Gestión, relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental. 7. Apoyar la planificación y ejecución de actividades enfocadas en promover la interiorización del Sistema de Gestión Ambiental y la conciencia ambiental en la cancillería. 8. Apoyar el seguimiento permanente a las áreas del proceso de Gestión Administrativa, respecto al cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos. 	
Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Desarme y No Proliferación, Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho, Gobierno	Inglés	B2	Apoyar al GIT en la construcción de los insumos y conceptos técnicos y políticos necesarios para garantizar la participación de Colombia en los escenarios multilaterales relativos al desarme, la no proliferación y control de armamentos, de conformidad con los lineamientos de la política exterior colombiana y la política de Paz Total. Los principales escenarios multilaterales son: Asamblea General (Primera Comisión), Consejo de Seguridad y Comisión de Desarme de las Naciones Unidas, Conferencia de Desarme, Organización de Estados Americanos (OEA), Instrumentos de los que Colombia es Estado Parte (Municaciones en Racimo, Minas Antipersonal, Armas de Destrucción Masiva -Nucleares, Biológicas y Químicas-, Armas Convencionales, etc.) y demás iniciativas regionales e internacionales sobre temas novedosos que no cuentan con marcos jurídicamente vinculantes, como por ejemplo, el uso de las tecnologías emergentes como la Inteligencia Artificial (IA) en el ámbito militar.	
Oficina Asesora Jurídica Interna	Dos (2)	Derecho	No	N/A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la proyección de demandas y recursos que se requieran bajo los parámetros indicados por el abogado apoderado del caso. 2. Proyectar las fichas que se presentan ante el Comité de Conciliación de acuerdo con los lineamientos indicados por el abogado apoderado del caso. 3. Revisión de procesos judiciales y apoyar la dependencia judicial de la entidad. 4. Estudio y revisión de Proyectos de Ley, Decretos y demás actos administrativos. 5. Proyección de conceptos jurídicos sobre temas de derecho público y privado. 	

Cancillería		PLANTA INTERNA Ministerio de Relaciones Exteriores			Cancillería	
LUGAR	NÚMERO DE VACANTES	CARRERAS Y/O PROGRAMA EDUCATIVO	IDIOMA	NIVEL DEL IDIOMA	FUNCIONES	
Grupo Interno de Trabajo de Mecanismos de Integración Regional	2	Relaciones internacionales, ciencias políticas, derecho, comercio exterior, o programas afines	No es obligatorio, pero se apreciarían conocimientos en inglés y portugués, especialmente, o en francés u holandés.	Preferiblemente, intermedio en adelante	Apoyar las labores de la Dirección en los mecanismos regionales en los que participa en representación de Colombia, incluidos los que el país lidera como Presidencia Pro Tempore, mediante la recopilación de información e insumos; el apoyo en la organización de reuniones; la preparación de documentos temáticos; y el apoyo en la proyección de comunicaciones oficiales, perfiles, notas e intervenciones; entre otras actividades.	
GIT Estrategia, Proyectos y Participación Ciudadana	2	Primer perfil: administración de empresas, ingeniería industrial o afines. Segundo perfil: diseño gráfico, comunicación social o afines	No aplica	No aplica	<p>Primer perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar el seguimiento a planes, programas y proyectos del Ministerio de Relaciones Exteriores. - Apoyar la elaboración de presentaciones, informes y documentos institucionales estratégicos. - Apoyar la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Cancillería. <p>Segundo perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar la elaboración de campañas de comunicación para los temas de planeación, transparencia, participación ciudadana y servicio al ciudadano. - Apoyar la elaboración de piezas gráficas internas y externas para los temas de planeación, transparencia, participación ciudadana y servicio al ciudadano. - Apoyar la elaboración de presentaciones, informes y documentos institucionales estratégicos. 	
GIT de Gestión y Desempeño Institucional	1	Ingeniero Ambiental	NO	N/A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las Inspecciones Ambientales planificadas por el líder del Sistema de Gestión Ambiental de la Cancillería, así como la preparación de los informes de notificación a las áreas de los resultados correspondientes. 2. Apoyar el análisis de los resultados de los indicadores asociados al Sistema de Gestión Ambiental, y la identificación y definición de los planes de mejoramiento necesarios. 3. Apoyar la revisión mensual y actualización en caso de requerirse de la matriz legal ambiental del Ministerio de Relaciones Exteriores. 4. Apoyar la definición e implementación de la metodología para la gestión de los riesgos ambientales del Ministerio de Relaciones Exteriores. 5. Apoyar la definición de los aspectos ambientales a considerar en los procesos contractuales que adelante la Cancillería. 6. Apoyar la ejecución de las actividades definidas en el Plan de Comunicaciones del Sistema Integrado de Gestión, relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental. 7. Apoyar la planificación y ejecución de actividades enfocadas en promover la interiorización del Sistema de Gestión Ambiental y la conciencia ambiental en la cancillería. 8. Apoyar el seguimiento permanente a las áreas del proceso de Gestión Administrativa, respecto al cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos. 	
Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza	01	ciencia política, relaciones internacionales, derecho	no	no	<p>Apoyar en la formular propuesta de metodología para el desarrollo de espacios institucionales y de participación de grupos de interés para la validación de la propuesta de Política Nacional de Desarrollo e Integración Fronteriza, bajo los lineamientos de la Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza del Ministerio de Relaciones Exteriores, en concordancia con los postulados legales en materia de fronteras.</p> <p>Consolidar información y generar instrumentos de trabajo, que permitan los análisis de los municipios y departamentos de frontera.</p> <p>Generar análisis y presentar documentos de insumos, propuestas y/o informes de instrumentos normativos y de políticas públicas en materia de desarrollo e integración fronteriza.</p> <p>Participar de los espacios de trabajo y concertación a nivel territorial, diseñando los instrumentos para el desarrollo de las mesas de trabajo, en línea con las estrategias establecidas para el sector de Relaciones Exteriores, las normas en materia de fronteras.</p> <p>Asistir a las reuniones que sean agendadas con el Departamento Nacional de Planeación, para efectos de la formulación de la Política Pública Nacional de Fronteras.</p> <p>Elaborar listados de asistencia y ayudas de memoria de las reuniones que se realicen en el marco de la formulación Política Nacional de Desarrollo e Integración Fronteriza.</p>	
Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	1	Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial, Finanzas.	No aplica	No aplica	Apoyar los procesos de Anteproyecto de presupuesto, MGMP, formulación y seguimiento de proyectos de inversión, seguimiento ejecución presupuestal.	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL-GIT ESTRATEGIA, PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	DERECHO, CIENCIA DE DATOS, INGENIERIA DE SISTEMAS	No Aplica	No Aplica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la revisión de normativa relativa a la protección de datos personales para retroalimentar el ejercicio de autodiagnóstico y posterior formulación de actividades a programas en el plan de acción del Programa de Gestión Integral de Protección de Datos Personales del Ministerio de Relaciones Exteriores. 2. Apoyar la implementación y seguimiento de actividades del Programa de Gestión Integral de Protección de Datos Personales del Ministerio de Relaciones Exteriores. 3. Apoyar el desarrollo de las vistas de inspección o auditorías para verificar el cumplimiento de obligaciones en materia de protección de datos personales. 4. Apoyar la elaboración y/o actualización de documentos del sistema de Gestión Integral relacionados con protección de datos personales. 5. Apoyar la preparación de insumos, revisión, consolidación y presentación de informes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y reportes de control del programa integral de gestión de protección de datos personales. 6. Apoyar el control y actualización de bases de datos personales del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio en el Registro Nacional de Bases de Datos y en el inventario que tiene las entidades. <p>NOTA: En el caso del perfil del estudiante de derecho, este debe contar con algún tipo de orientación o énfasis en derecho empresarial, pues el tema de protección de datos se desarrolla en este contexto. Las carreras de ingeniería de sistemas y ciencia de datos son carreras afines con el requerimiento de esta área</p>	
Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal	2	Archivística e Inteligencia de Negocios / Ciencias de la Información y Bibliotecología / Archivística /	No	No aplica	Apoyo al Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal en la actualización de instrumentos archivísticos y documentos del Sistema Integrado de Gestión correspondientes al Proceso de Gestión Documental de acuerdo con los cambios en la estructura organizacional de la Cancillería y por lo indicado en el Acuerdo 01 del 2024 del Archivo General de la Nación. Funciones necesarias para desarrollo de las actividades en el proceso de archivo	