

Auxiliares Jurídicos 2025-2026
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Planta Interna

ID	Dependencias	Vacantes	Idioma	Nivel	Funciones Aproximadas
1	Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de Órganos Internacionales en Materia de Derechos Humanos - GSORO	2	-	Idioma Opcional	<p>Con el 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> <ul style="list-style-type: none"> -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. -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. -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. -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.
2	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	1	n/a	n/a	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la revisión y elaboración de documentos legales: Redactar y revisar contratos laborales, actas administrativas, memorandos y otros documentos jurídicos internos relacionados con el personal. 2. Asistir en la gestión de procesos disciplinarios: Apoyar en la recopilación de pruebas, análisis de casos y redacción de minutas, actas o conceptos jurídicos preliminares en procesos disciplinarios internos. 3. Investigar normatividad laboral vigente: Conceptos y doctrina relevante para la toma de decisiones en la gestión del talento humano. 4. Apoyar en la atención de requerimientos legales y auditorías: Preparar respuestas preliminares a solicitudes de entes de control, órganos judiciales o entidades externas relacionadas con temas laborales.
2	G.I.T de Gestión y Proyección Nacional e Internacional- Academia Diplomática	1	Inglés	B2	<p>Funciones del Jefe de Grupo – Grupo de Gestión y Proyección Nacional e Internacional</p> <p>El Jefe de Grupo que se vincule al Grupo de Gestión y Proyección Nacional e Internacional de la Academia Diplomática tendrá la oportunidad de participar en procesos estratégicos que articulan el componente jurídico con la proyección académica y diplomática del país. Las funciones asignadas permitirán el desarrollo de competencias clave en análisis normativo, gestión documental, relacionamiento institucional y acompañamiento académico. Entre ellas se destacan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Revisión y seguimiento de instrumentos de cooperación 2.Análisis de procesos de relacionamiento académico 3.Acompañamiento conceptual a reuniones y eventos académicos 4.Apoyo en la preparación de insumos conceptuales, documentos de contexto, reportajes y sistematización de resultados de reuniones y eventos académicos organizados por la Academia Diplomática. 5.Sistematización normativa y documental <p>Apoyar en la revisión jurídica y el seguimiento técnico de memorandos de entendimiento y acuerdos de cooperación bilateral, multilateral e interinstitucional, con énfasis en aquellos que incluyen componentes académicos. Esta labor incluye la verificación de compromisos, vigencias y oportunidades de implementación.</p> <p>Realizar estudios y sistematizaciones sobre los procesos de relacionamiento bilateral, multilateral e interinstitucional en materia académica, con el propósito de identificar tendencias, actores clave y oportunidades de cooperación que fortalezcan la proyección internacional de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo.</p> <p>Contribuir en la revisión y en el acompañamiento para la implementación de conceptos jurídicos relacionados con convenios de cooperación académica y memorandos de entendimiento, en el marco de los procesos abordados por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Proyección Nacional e Internacional de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo.</p>
3	G.I.T. de Visas e Inmigración	2	Inglés	B2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis legal de solicitudes de visas: Revisión y análisis de las solicitudes de visas presentadas por extranjeros que desean ingresar a Colombia, asegurándose de que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios establecidos. 2. Investigación y redacción jurídica: Realización de investigaciones legales sobre cuestiones relacionadas con visas e inmigración, así como la redacción de informes y opiniones legales para apoyar la toma de decisiones del grupo interno de trabajo. 3. Asistencia en la elaboración de políticas: Colaboración en la elaboración y revisión de políticas y procedimientos relacionados con la emisión de visas y la gestión de la inmigración en Colombia, brindando asesoramiento legal y contribuyendo con ideas para mejorar la eficiencia y la equidad del sistema. 4. Participación en procesos de entrevistas y revisión de documentos: Apoyo en la realización de entrevistas de visa y la revisión de documentos presentados por solicitantes de visas, asegurando que se cumplan todos los requisitos y que se tomen decisiones consistentes y justas. 5. Capacitación y difusión de información: Preparación y entrega de sesiones de capacitación sobre cuestiones legales relacionadas con visas e inmigración para otros miembros del grupo interno de trabajo y empleados consulares, así como la preparación de materiales informativos para el público sobre los procesos y requisitos de visa en Colombia. <p>Los objetivos formativos para alcanzar conforme a las actividades mencionadas anteriormente son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la legislación migratoria: Adquirir un profundo conocimiento de la legislación colombiana en materia de visas e inmigración, incluyendo las leyes, reglamentos y políticas pertinentes. 2. Habilidades de análisis legal: Desarrollar habilidades analíticas sólidas para poder revisar y evaluar la documentación legal presentada en las solicitudes de visa, así como identificar posibles problemas legales o irregularidades. 3. Capacidad de investigación jurídica: Mejorar las habilidades de investigación jurídica para poder investigar cuestiones legales específicas relacionadas con visas e inmigración, utilizando fuentes de información confiables y actualizadas.
4	GIT Refugio	2	N/A	Idioma Opcional	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR LA REDACCIÓN DE RESOLUCIONES EMANADAS POR LA COMISIÓN ASESORA PARA LA DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADOS. 2. APOYAR LA ELABORACIÓN DE LOS ANÁLISIS DE LAS RECOMENDACIONES QUE SE PRESENTAN EN LA CITADA COMISIÓN. CONARE 3. APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMARE. 4. APOYAR LA ELABORACIÓN DE LAS RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN Y ACCIONES DE TUTELA - ENTRE OTROS.
5	Grupo de Asuntos para la Protección sobre Derechos Humanos	2	N/A	Idioma Opcional	<p>Apoyo en la respuesta de derechos de petición y requerimientos de los órganos y mecanismos internacionales (Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, Comité contra la Desaparición Forzada y Embajadas), así como de otros Gobiernos sobre la situación de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en Colombia.</p>
6	G.I.T. DE ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	INGLES	A1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar, suscribir y enviar, las respuestas a las acciones de tutela formuladas por las autoridades judiciales colombianas en los que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Portuario hacen parte o sean vinculados. <p>Desde el Grupo Interno de Trabajo Integración Fronteriza adscrito a la Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza, se ejecutan las siguientes diligencias para el sector de relaciones exteriores:</p> <p>Las actividades por desarrollar se circunscriben a lo enunciado por la Resolución 7810 de 2025 del Ministerio de Relaciones Exteriores, que en lo general consisten en apoyar las gestiones y/o acciones administrativas, jurídicas y diplomáticas tendientes a integrar las regiones de frontera de Colombia con las regiones fronterizas de los Estados vecinos.</p> <p>Para alcanzar este cometido, se aboga por realizar el seguimiento a los procesos de integración transfronterizos con los Estados vecinos. Apoyados en los planes de desarrollo nacional y territorial.</p> <p>Se requerirá coordinar de manera intersectorial y bilateral la generación de iniciativas de impacto transfronterizo con sujeción a los mecanismos de integración transfronterizos. Apoyar la implementación y coordinación de la ejecución de fondos de desarrollo transfronterizo con los países vecinos.</p> <p>Mantener comunicación permanente con las misiones diplomáticas de Colombia acreditadas ante los Gobiernos de los Estados vecinos y con las misiones diplomáticas de esos países acreditadas en Colombia, en aras de generar sinergias sobre las estrategias de integración pactadas.</p> <p>Hacer seguimiento a las relaciones de las entidades colombianas del Gobierno nacional y territorial con sus pares en los países vecinos con el fin de definir el accionar del Estado colombiano y la interacción de este en las materias de desarrollo e integración fronteriza.</p> <p>Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo, de conformidad con las instrucciones del director. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas relacionados con el Grupo Interno de Trabajo de Integración Fronteriza.</p> <p>Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su</p>
8	GIT Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y DIH	1	Inglés	A1	<p>Apoyar a los funcionarios de la dirección de derechos humanos y derecho internacional humanitario/GIT Atención a instancias internacionales de derechos humanos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.La identificación de acciones, políticas, legislación, jurisprudencia y demás acciones gubernamentales y estatales respecto de los temas a cargo del GIT. 2.La elaboración de documentos, conceptos, comunicaciones, requerimientos, oficios y demás tareas pertinentes, conforme a las misiones asignadas y la misionalidad de cada área. 3.La asistencia y preparación de reuniones y conferencias sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, así como en la elaboración de insumos que deriven de estas. 4.La gestión de las actividades que adelanta el GIT. <p>5.La elaboración de Informes Periódicos Convencionales ante Organismos Multilaterales de acuerdo con los avances en materia de DDHH y DIH.</p> <p>6.La investigación y seguimiento de los procesos a nivel Nacionales en materia de DDHH y DIH.</p> <p>7. Otras labores propias de la misionalidad y el funcionamiento del GIT.</p>
9	GIT de Consultoría para Asuntos en Derecho Internacional	2	Inglés	B2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar labores de investigación (búsqueda, selección, clasificación y síntesis de información) para la elaboración de conceptos jurídicos en materia de Derecho Internacional. 2. Elaborar documentos relacionados con temas internacionales, tanto de naturaleza académica como oficial. 3. Acompañar a los funcionarios de la Dirección/Coordinación a las reuniones con delegados de organizaciones internacionales o entidades nacionales. 4. 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. 5. Hacer seguimiento a novedades jurisprudenciales en materia de Derecho Internacional, por parte de tribunales como la Corte Penal Internacional, la Corte Permanente de Arbitraje, la Corte Internacional de Justicia o la Corte Interamericana de Derechos Humanos. 6. Apoyar con la elaboración de Ayudas Memoria o Documentos Especializados, para uso del Ministerio de Relaciones Exteriores 7. Brindar soporte en el análisis y síntesis de noticias sobre la actualidad jurídica en Colombia. 8. Proyectar respuestas de los derechos de petición presentados por los ciudadanos en temáticas asociadas a Derecho Internacional. 9. Brindar soporte en la traducción, preparación y elaboración de documentos en inglés asignados por el Director(a) de Asuntos Jurídicos Internacionales o de la Coordinadora. 10. Apoyar el desarrollo y la preparación de las diferentes actividades a cargo de la Dirección/Coordinación, como manejo de protocolo y relaciones públicas.
10	DIRECCIÓN DE EUROPA	1	NO	Idioma Opcional	<ul style="list-style-type: none"> •Revisión de derechos de petición •Insumos para tutelas •Revisión de Memorandos de entendimientos, acuerdos internacionales y otros instrumentos jurídicos internacionales •Insumos jurídicos relacionados con tema de política exterior y relaciones bilaterales con Europa. •Proyección de memorandos, oficios y otros documentos

Auxiliares Jurídicos 2025-2026
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Planta Interna

ID	Dependencias	Vacantes	Idioma	Nivel	Funciones Aproximadas
11	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATADOS	2	Inglés	B2	<p>1.Participar de forma activa y coadyuvar en el desarrollo de las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Tratados de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales en virtud de lo previsto por los artículos 9 del Decreto 869 de 2016 y 12 de la resolución 7810 de 2025 del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>2.Colaborar en la proyección de las respuestas de concepto relacionadas con temas de derecho internacional público y privado; en los asuntos que le sean asignados por la Coordinadora</p> <p>3.Preparar estudios que requieran los abogados del equipo o la Coordinadora en el ámbito del derecho nacional, internacional o de las relaciones internacionales, atendiendo a los asuntos que sean asignados a la gestión y competencia del Grupo Interno de Trabajo de Tratados de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales.</p> <p>4.Proyectar las respuestas de derechos de petición y absolver las consultas de orden legal que le sean asignadas.</p> <p>5.Apoyar la preparación de los actos necesarios para presentar los proyectos de ley aprobatoria de tratados.</p> <p>6.Acompañar las reuniones, negociaciones, comités y grupos por delegación de la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Tratados de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales.</p> <p>7.Atender y participar de las capacitaciones relacionadas con el derecho de los tratados en el marco de las competencias del Grupo Interno de Trabajo de Tratados de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales.</p> <p>8.Colaborar en el mantenimiento, actualización y organización de bases de datos digitales y físicas de la Coordinación.</p> <p>9.Presentar los informes que le sean requeridos por la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Tratados de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales.</p> <p>10.Realizar las demás actividades relacionadas con las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Tratados de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales que sean asignadas por la Coordinadora o los abogados y funcionarios del equipo.</p>
12	GIT NATURALIZACIÓN, RENUNCIA Y RECUPERACIÓN DE LA NACIONALIDAD	1	N/A	Idioma Opcional	<p>Durante su práctica laboral o judicatura, el estudiante de Derecho brindará apoyo al equipo jurídico en temas relacionados con la nacionalidad, específicamente en los procedimientos de naturalización, renuncia y recuperación de la nacionalidad, desarrollando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Revisión y análisis de solicitudes: apoyo en la verificación documental y jurídica de expedientes relacionados con procesos de naturalización, renuncia o recuperación de la nacionalidad. •Elaboración de escritos jurídicos: redacción de conceptos preliminares, proyectos de resolución, informes jurídicos y respuestas a derechos de petición o solicitudes ciudadanas sobre nacionalidad. •Seguimiento y gestión de trámites administrativos: control de términos, elaboración de alertas para vencimiento de plazos, seguimiento al estado de expedientes y apoyo en la comunicación con otras entidades involucradas. •Atención a usuarios o asesoría básica: apoyo en la orientación inicial a ciudadanos nacionales y extranjeros sobre los requisitos, procedimientos y etapas de los trámites relacionados con nacionalidad. •Tareas administrativas jurídicas: organización y sistematización de expedientes físicos y digitales, digitalización de documentos, radicación de solicitudes y apoyo general al equipo jurídico en labores operativas.
13	Jefatura de Gabinete (Asuntos Legislativos)	1	NA	Idioma Opcional	<p>•Monitoreo constante de la actividad Legislativa que compete al Ministerio de Relaciones Exteriores, con énfasis en las Misiones Segundas del Congreso de la República.</p> <p>•Seguimiento y control de los derechos de petición presentados por el Congreso de la República al Ministerio de Relaciones Exteriores</p> <p>•Seguimiento de los Proyectos de Ley en trámite presentados por el Ministerio de Relaciones Exteriores</p>
14	GIT PASAPORTES SEDE CENTRO	2	O REQUIER	Idioma Opcional	<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar insumos para las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos interpuestos por los usuarios para revisión de la Coordinadora de la oficina. •Elaborar insumos para el GIT de Acciones Constitucionales. •Realizar informes e insumos requeridos por la Coordinación.
15	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	2	N/A	Idioma Opcional	<p>El estudiante que desee realizar su judicatura en la oficina de control disciplinario interno realizara los siguientes tramites</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.)Impulso y sustanciación de las noticias disciplinarias que lleguen a este despacho dándole celeridad a la actuación disciplinaria. 2.)Apoyo jurídico para la elaboración de autos como: evaluación de noticia disciplinaria, inhibitorio, indagación previa, investigación disciplinaria, autos de prueba y apoyo en secretaría del despacho 3.) Realizar de manera exclusiva las tareas que se le asigne por el jefe de la oficina, respecto a la sustanciación dentro de los procesos disciplinarios que adelante 4.)El Judicante aprenderá y entenderá el funcionamiento de esta cartera ministerial y los respectivos roles que desempeña cada área de esta cartera ministerial.
16	I.T. ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR	2	es neces	Idioma Opcional	<p>Apoyar en la consolidación de propuestas relacionadas con la asistencia a connacionales, recopilando y organizando la información remitida por las Oficinas Consulares y Misiones Diplomáticas.</p> <p>Evaluar y analizar la situación y necesidades de los connacionales en el exterior, mediante la revisión de informes, solicitudes y estadísticas, con el fin de aportar insumos técnicos que orienten la toma de decisiones del Comité.</p> <p>Contribuir en el proceso de revisión de las solicitudes de asignación de recursos, verificando la pertinencia, justificación y coherencia de las partidas requeridas por las Oficinas Consulares o las Misiones donde haya funcionarios con funciones consulares.</p> <p>Elaborar documentos de apoyo técnico y jurídico que respalden las recomendaciones de la Secretaría Técnica ante el Comité, en relación con la asignación y cuantía de las partidas.</p> <p>Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas por el Comité, apoyando la verificación de la correcta ejecución de los recursos y la idoneidad de la asistencia prestada a los connacionales.</p> <p>Apoyar la sistematización y archivo de la información generada en el marco de la Secretaría Técnica, garantizando su organización y disponibilidad para consultas futuras.</p> <p>Participar en la preparación de actas, informes y reportes de gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Técnica.</p>
17	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE POLÍTICA Y ASUNTOS MIGRATORIOS	1	N/A	Idioma Opcional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Política y Asuntos Migratorios en la compilación y elaboración de insumos necesarios para atender solicitudes de información sobre los temas de competencia del Grupo. 2. Apoyar la elaboración de actas y/o relatorías de reuniones en las que participe el Grupo Interno de Trabajo de Política y Asuntos Migratorios. 3. Proyectar documentos de respuesta a solicitudes de información interpuestas por el Congreso de la República en materia de competencia del GIT 4. Proyectar documentos de respuesta a solicitudes de información interpuestas por los entes de control en materia de competencia del GIT 5. Proyectar documentos de respuesta a solicitudes de información interpuestas por los entes territoriales en materia de competencia del GIT 6. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el tutor de la práctica, que correspondan a la naturaleza del servicio.
18	GIT Determinación de la Condición de Apátrida	1	Inglés	Idioma Opcional	<p>Al realizar tu pasantía en el Grupo Interno de Trabajo Determinación de la Condición de Apátrida del Ministerio de Relaciones Exteriores desarrollarás actividades prácticas relacionadas con la prevención de la apatridia en Colombia y podrás: i) analizar y estudiar, desde un enfoque de Derechos Humanos, los diferentes mecanismos implementados por el Estado colombiano en materia de apatridia; ii) estudiar proyectos de ley y decretos relacionados con los temas a cargo del Grupo; iii) apoyar en la elaboración de documentos en el marco del procedimiento de reconocimiento de la condición de apátrida; iv) construir y analizar informes estadísticos. También podrás desarrollar tus habilidades de comunicación al aprender sobre la redacción y las formas de comunicación formal al interior del Estado y con otros países.</p>