

PLANTA INTERNA

Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Grupo Interno de Trabajo de Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte	1	Ciencia Política, Finanzas, Derecho, Comunicación Social.	Inglés: Intermedio-Avanzado	<p>El practicante podrá apoyar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los procesos de negociación de Programas y Convenios en materia de Cultura, Educación y Deporte. • La organización de Comisiones Mixtas y reuniones internacionales (preparación logística y temática). • Elaborar insumos y documentos estratégicos en materia de Cultura, Educación y Deporte. • Igualmente aprenderá sobre temas de cooperación sur - sur, gracias a la aprobación, implementación, evaluación de proyectos de cooperación acordados entre Colombia y socios internacionales. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Intercambios y Casas Lúdicas	1	Ciencia Política, Finanzas, Derecho, Comunicación Social.	Inglés: Intermedio-Avanzado	<p>El practicante podrá apoyar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • los procesos propios de la organización de los intercambios deportivos y culturales con niños, niñas y adolescentes que hacen parte de las Casas Lúdicas. • el desarrollo de proyectos que fortalezcan el Programa integral niños, niñas y adolescentes con oportunidades (PINNAO) • Elaborar insumos y documentos estratégicos en materia Diplomacia Deportiva y Cultural. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Acción Cultural	1	Comunicación Social, Medios Audiovisuales.	Inglés: Intermedio	<p>Conocer el funcionamiento del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior en cada una de las áreas que dicho plan trabaja a través de las Embajadas de Colombia en el mundo y facilitar la divulgación de las actividades realizadas en el marco de este.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades de comunicación del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior 2. Apoyar el contacto con las embajadas para facilitar la recepción de boletines de prensa requeridos por cada actividad del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior. 3. Apoyar la revisión de boletines de prensa enviados por las Embajadas 4. Apoyar la elaboración de publicaciones para las redes del Ministerio de Relaciones Exteriores correspondientes al Plan de Promoción de Colombia en el Exterior. 5. Apoyar la elaboración y revisión de piezas audiovisuales del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior. 	Semipresencial
Grupo Interno de Trabajo Unesco	1	Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencia Política, Negocios Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Sociología, Gestión Cultural.	Inglés: Intermedio - Francés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de prensa nacional e internacional sobre temas relevantes para la Comisión Nacional de Cooperación con la UNESCO. • Elaboración de documentos relativos a Premios, Fondos y Becas UNESCO para su posterior publicación en la página web de la Comisión Nacional de Cooperación con la UNESCO. • Apoyo en la revisión de la documentación allegada para el proceso de selección de candidatos a Premios, Fondos y Becas UNESCO. • Apoyo en la gestión de archivos e información recibida y proyectada por parte del Grupo Interno de Trabajo UNESCO. • Elaboración de correos, documentos de apoyo y ayudas de memoria, entre otros. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Estadística Consular y Análisis de la Información	2	Estadísticas, Matemáticas, Economía.	Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las tareas del proceso estadístico de la entidad, en particular las concernidas a los registros administrativos sobre trámites y servicios consulares, en el marco del Plan Estadístico Nacional. • En desarrollo de la Política Nacional de Aprovechamiento de Datos, establecida en el CONPES 3920 de 2018, apoyar y acompañar las tareas del Grupo de Trabajo de Estadística Consular, en materia de analítica y ciencia de datos. 	Semipresencial
Grupo Interno de Trabajo para la Determinación de la Condición de Refugiado	5	2 estudiantes de Derecho. 3 estudiantes de Sociología, Psicología, Ciencias Sociales.	N/A	Apoyar las gestiones del GIT- Refugio en el estudio de las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado en cada una de las etapas del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1067 de 2015.	Virtual, excepcionalmente apoyarán actividades en la sede de la 98.

Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a Órdenes y Recomendaciones de Órganos Internacionales en Materia de Derechos Humanos	2	Derecho, Relaciones Internacionales.	Inglés: Intermedio	<p>Desarrollo de la capacidad analítica y argumentativa; fluidez en la proyección de textos analíticos y de reporte; y habilidades de negociación. Para el efecto, se prevé la asignación de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Proyectar respuesta a las solicitudes de información y/o seguimiento al cumplimiento de recomendaciones, sentencias, decisiones y dictámenes frente a casos de competencia de los procedimientos internacionales sobre derechos humanos, respecto de los cuales Colombia haya aceptado competencia. •Surtir análisis de documentos (informes, sentencias, Interalia) y proyectar los respectivos resultados de evaluación temática. •Adelantar las actividades requeridas para articular con las entidades competentes, la recopilación de los insumos que permitan al Estado colombiano, dar respuesta oportuna en el marco de las solicitudes de información. •Adelantar las actividades requeridas para preparar los informes de seguimiento que deben presentar al Estado colombiano, en cumplimiento a las obligaciones emanadas de los instrumentos internacionales. •Participar en reuniones interinstitucionales de coordinación y concertación. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Atención a Instancias Internacionales en Derechos Humanos y DIH	2	Derecho, Gobierno, Relaciones Internacionales.	Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar respuesta a las solicitudes de información y/o seguimiento al cumplimiento de recomendaciones, sentencias, y dictámenes de documentos e informes y proyectar los respectivos resultados de evaluación temática. • Adelantar las actividades requeridas para articular con las entidades competentes, la recopilación de los insumos que permitan al Estado colombiano, dar respuesta oportuna en el marco de las solicitudes de información. • Adelantar las actividades requeridas para preparar los informes convencionales que deben presentar al Estado colombiano, en cumplimiento a las obligaciones emanadas de los instrumentos internacionales y nacionales. • Participar en reuniones interinstitucionales de coordinación y concertación. 	Presencial o Virtual
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos de Protección sobre Derechos Humanos	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Gobierno.	Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> •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 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 o Virtual
Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial al Desarrollo	2	Ciencia Políticas, Relaciones Internacionales.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> •Implementación de la Política de Paz con Legalidad/Estabilización; 2) Desarrollo Rural Integral; 3) Medio Ambiente y lucha contra la deforestación y el Cambio Climático; 4) Fenómeno migratorios proveniente de Venezuela; 5) Emprendimiento y Economía Naranja. •Los principales socios de Colombia en materia de cooperación Internacional son Alemania, Canadá, China, Corea, los Emiratos Árabes Unidos, España, Estados Unidos, Japón, y la Unión Europea. El/la practicante adquirirá destrezas para la preparación de documentos de investigación y síntesis que apoyen la realización de funciones del Grupo Interno de. De igual forma adquirirá experiencia en la preparación de comunicaciones intra e interinstitucionales, así como experiencia práctica, cuando aplique, en el apoyo logístico para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Cooperación Internacional. 	Virtual
Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Sur - Sur y Triangular	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno, Negocios Internacionales, Gestión Pública, Administración Pública.	Inglés: Avanzado Frances: Intermedio Portugués: Básico	<p>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.</p>	Presencial o Virtual
Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Jurídico	2	Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencia Política.	Inglés: Básico	<p>El estudiante participará de manera activa en la atención de las acciones de tutela y en todas las actuaciones procesales derivadas de las mismas y en las respuestas a los derechos de petición. Se requerirá su colaboración para hacer seguimiento a la intervención de la Coordinación en los trámites de los conacionales extraditados y de los detenidos repatriados a nuestro país. Preparar los insumos para la asistencia de la Coordinación a los comités de refugiados y definición del traslado de condenados en el exterior. Redacción de memorandos, oficios y comunicaciones de la Coordinación. Búsqueda de información e insumos para las labores de los funcionarios de la Coordinación.</p>	Presencial o Virtual
Grupo Interno de Trabajo de Selección y Capacitación para el Servicio Exterior	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	N/A	<p>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.</p>	Virtual excepcionalmente presencial
Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une	5	Derecho, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Economía.	N/A	<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 el Sistema Nacional de Migraciones. •Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución de sus actividades. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Académica	1	Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> •Asistir al Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Académica en el desarrollo de las funciones que se desarrollan en la Academia Diplomática. •Apoyar a la Coordinación en los procesos de convocatorias para la selección de los funcionarios a los programas académicos de becas. •Brindar apoyo en las actividades de cooperación académica •Dar apoyo en la elaboración de los proyectos o conceptos de los convenios de la Academia Diplomática •Dar apoyo al seguimiento a los compromisos adquiridos mediante convenios de cooperación académica y colaboración en la preparación de ayudas de memoria sobre los mismos •Apoyar a la Dirección en los preparativos y la organización de los cursos de capacitación •Elaborar borradores de comunicaciones que requiera la Coordinación. •Contribuir a la elaboración de los conceptos para comisiones de estudio de los funcionarios. •Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las adsoritas para el desarrollo de su pasantía. • Contribuir a la organización de los cursos charlas, conversatorios, reuniones y conferencias que se programan en la coordinación. 	Virtual

Grupo Interno de Trabajo de Estrategia, Proyectos y Participación Ciudadana	2	Diseño Gráfico	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el diseño de piezas gráficas para el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y del Sistema Integrado de Gestión. • Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo de campañas para el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y del Sistema Integrado de Gestión. • Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el diseño y diagramación de presentaciones e informes. 	Semipresencial
Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Desempeño Institucional	1	Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el análisis de normas aplicables al Sistema de Gestión Ambiental y generar actualización de la Matriz Legal Ambiental. • Apoyar la identificación, evaluación y actualización de la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales. • Apoyar el desarrollo de las visitas de inspección ambiental, que realiza el GIT de Gestión y Desempeño Institucional. • Apoyar la elaboración y/o actualización de documentos del Sistema de Gestión Ambiental (Procedimientos, Programas, Caracterizaciones, Guías, Instructivos y Formatos). • Efectuar seguimiento a los compromisos suscritos en las actas de reunión del Sistema de Gestión Ambiental. • Realizar investigación y análisis de temas específicos asignados relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental. • Apoyar la preparación de insumos, revisión, consolidación y presentación de informes del Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo a lo asignado. • Brindar soporte en cuanto a la organización logística y evaluación de las reuniones y capacitaciones que se efectúen en el sistema de gestión ambiental de acuerdo a lo asignado. • Apoyar la ejecución de campañas y actividades para el fortalecimiento de los sistemas de gestión ambiental lideradas por la oficina asesora de planeación. 	Semipresencial
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Económicos	1	Derecho, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales.	Inglés: Avanzado	<p>En la Coordinación de Asuntos Económicos el estudiante podrá aproximarse a la dinámica de los escenarios multilaterales en materia económica en los cuales participa Colombia y aportar al proceso de articulación y coordinación interinstitucional nacional requerido para participar en dichos espacios.</p> <p>El estudiante podrá afianzar sus habilidades de comunicación escritas y verbales, adquirir herramientas metodológicas para el trabajo académico y profesional, probar sus habilidades de trabajo en equipo y adquirir experiencia valiosa en diversos temas de la agenda económica nacional, regional y global. De esta manera, podrá contribuir al fortalecimiento de la política exterior del Estado en cuanto a la agenda de diplomacia económica y la defensa de los intereses de Colombia ante los organismos multilaterales responsables de actividades económicas.</p>	Presencial o Virtual
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Sociales	1	Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales.	Inglés: Avanzado	<p>En la Coordinación de Asuntos Sociales el estudiante podrá aproximarse de cerca a la dinámica de los escenarios multilaterales en materia social en los cuales participa Colombia y aportar al proceso de articulación y coordinación interinstitucional nacional requerido para participar en dichos espacios. De igual forma podrá hacer seguimiento a temas centrales de la coyuntura actual como es el caso de la gestión de la pandemia, los debates en torno a las vacunas, la promoción de una recuperación socioeconómica sostenible, los proyectos para el empoderamiento económico de la mujer, por sólo mencionar algunos asuntos.</p> <p>El estudiante podrá afianzar sus habilidades de comunicación escritas y verbales, adquirir herramientas metodológicas para el trabajo académico y profesional, probar sus habilidades de trabajo en equipo y adquirir experiencia valiosa en diversos temas de la agenda social global con el fin de contribuir a un país con más oportunidades y menos desigualdades; así como un sistema internacional con más justo, resiliente y pacífico.</p>	Presencial o Virtual
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Ambientales	1	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Biológicas y Naturales, Antropología, Ingeniería Ambiental, Administración, Negocios Internacionales.	Inglés: Avanzado	<p>Apoyar al equipo de asuntos ambientales en la elaboración de insumos, documentos, reportajes, resúmenes y traducciones relacionados con las negociaciones y la implementación de los Acuerdos Multilaterales Ambientales y de Desarrollo Sostenible, así como otras iniciativas relacionadas. Acompañar y convocar reuniones con distintos actores según se requiera.</p>	Presencial o Virtual
Grupo Interno de Trabajo de Estados Unidos y Canadá	3	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> • Recolectar, analizar, sintetizar y traducir información para la elaboración de documentos de trabajo que apoyen técnicamente las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios de y con Canadá y Estados Unidos. • Realizar informes que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior en materia de relaciones bilaterales. 	Semipresencial
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos con Venezuela	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno, Administración Pública.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la labor de la Coordinación del GIT Asuntos con Venezuela en las labores y actividades propias e inherentes al seguimiento a través de medios de comunicación sobre la situación política, económica y social de Venezuela, así como las tareas de seguimiento correspondientes. • Asistir a la Coordinación en la elaboración de la documentación relacionada con insumos sobre Venezuela. • Apoyar las labores de orden logístico y administrativo que conlleve la realización de reuniones técnicas relacionadas en el ámbito nacional con Venezuela. • Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente. 	Semipresencial
Grupo Interno de Trabajo de América Latina y El Caribe	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno, Administración Pública.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la labor de los escritorios de América Latina y el Caribe en las labores y actividades propias e inherentes a las relaciones bilaterales con los países de la región. • Asistir a los escritorios en la elaboración de la documentación relacionada con los países de América Latina y El Caribe que son de competencia del GIT. • Apoyar las labores de orden logístico y administrativo que conlleve la realización de encuentros bilaterales con los países de la región. • Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Carrera Diplomática y Administrativa	1	Ingeniería Industrial, Administración Pública.	Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en los estudios de cargas laborales de la entidad y de reorganización de la planta. • Preparar y entregar los insumos que le sean requeridos para la elaboración de informes, ayudas memorias, presentaciones power point, fichas y otros. • Prestar apoyo en la búsqueda de documentos relevantes que se requieran para atender requerimientos propios de la Coordinación. • Organizar documentos, elaborar gráficas, proyecciones y/o similares que sirvan de soporte para la presentación de temas estratégicos del GIT de Carrera Diplomática y Administrativa. 	Semipresencial

Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa	4	Comunicación Social, Periodismo, Medios Audiovisuales, Televisión.	N/A	<p>Comunicación social y periodismo (3 practicantes):</p> <ul style="list-style-type: none"> •Cubrimiento periodístico de actividades y noticias de la Cancillería. •Redacción, edición de textos y boletines de prensa. •Apoyo en la publicación de contenidos en la plataforma digital (Drupal) de las páginas web de la Cancillería. •Grabación y edición de videos cortos. •Apoyo en la realización de campañas por los canales externos de la Cancillería. •Respaldo integral para las labores periodísticas que se realizan desde el Grupo de Prensa del Ministerio de Relaciones Exteriores. <p>Profesional en medios audiovisuales, televisión, o comunicación social (1 practicante):</p> <ul style="list-style-type: none"> •Practicante de carreras como medios audiovisuales, comunicación social, televisión, entre otras, que tenga conocimientos en edición de videos, especialmente para redes sociales y conocimientos básicos de animación. •Manejo de programas como Premiere Pro, After Effects y herramientas de edición de video. Con buena ortografía. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Lucha Contra las Drogas	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> •Preparar la documentación de soporte que requiere la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo, relacionada con la lucha contra el Problema Mundial de las Drogas. •Apoyar la coordinación del proceso de consolidación de la información que el Gobierno de Colombia deba suministrar a las Organizaciones Internacionales en relación con la lucha contra el Problema Mundial de las Drogas. •Hacer seguimiento a la participación de Colombia en los diferentes foros y reuniones de carácter regional e internacional, en consulta con las instituciones del Estado con competencia. • Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con la coordinación y velar por su correcto archivo o conservación. • Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal	1	Derecho, Administración Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> •Preparar y entregar los insumos que le sean requeridos para la elaboración de informes, ayudas memorias, presentaciones power point, fichas y otros. •Prestar apoyo en la búsqueda de documentos relevantes que se requieran para atender requerimientos propios de la Coordinación. •Organizar documentos, elaborar gráficas, proyecciones y/o similares que sirvan de soporte para la presentación de temas estratégicos del GIT de Administración de Personal. •Identificar y recopilar la jurisprudencia y normatividad vigente en los temas que le sean asignados. 	Sempresencial
Grupo Interno de Trabajo de Gobierno de Tecnologías de la Información	1	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica.	Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimiento en lineamientos para el Gobierno de TI en Entidades públicas alineadas a la estrategia de política digital. •Conocimiento en lineamientos para el uso y apropiación de TI. •Conocimiento en tecnologías de vanguardia en Entidades públicas alineadas a la estrategia de política digital. •Habilidades de investigación. •Habilidades de comunicación y redacción. •Habilidades para definir necesidades y sustentar los beneficios de la tecnología. 	Virtual
Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración	2	Relaciones Internacionales, Economía.	Inglés: Intermedio	Revisión documental y elaboración de documentos de análisis, que sean insumos para procesos de optimización de la gestión de los procesos de tramites de visados a extranjeros con miras a una mayor sensibilidad y alineación a las necesidades y prioridades nacionales, territoriales, sectoriales y municipales con énfasis en desarrollo territorial, turismo, transferencia de conocimiento, innovación y tecnología	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Asia Pacifico	1	Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Derecho, Historia, Economía.	Inglés: Intermedio Frances: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyar al Coordinador de Asia Pacifico, en todos los temas de competencia de la Coordinación. •Elaboración y revisión de documentos en los formatos establecidos. •Colaborar con el Grupo Interno de Trabajo de Asia Pacifico, en cuanto a los países que se manejan el Grupo y además con los temas del PECC- FOCALE- ASEAN- APEC-TPP. •Brindar apoyo al Coordinador en los temas que se refieren a las visitas de los Embajadores acreditados en Colombia y en Exterior. •Colaborar con el archivo del Grupo Interno de Trabajo de Asia Pacifico. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de África y Medio Oriente	1	Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Derecho, Historia, Economía.	Inglés: Avanzado Frances: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyar al Coordinador de África y Medio Oriente, en todos los temas de competencia de la Coordinación. •Elaboración y revisión de documentos en los formatos establecidos. •Colaborar con el Grupo Interno de Trabajo de África y Medio Oriente, en cuanto a los países que se manejan en el Grupo. •Brindar apoyo al Coordinador en los temas que se refieren a las visitas de los Embajadores acreditados en Colombia y en Exterior. •Colaborar con el archivo del Grupo Interno de Trabajo de África y Medio Oriente. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Multilateral	2	Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencia Política.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyar al GIT de Cooperación Multilateral en el seguimiento de la Cooperación con los agencias, fondos y programas de las Naciones Unidas en el país. •Apoyar en la elaboración y revisión de los documentos para las sesiones de las Juntas Ejecutivas de PNUD, UNFPA, UNOPS y UNICEF. •Apoyar en la organización, realización y seguimiento de las reuniones del GIT. •Apoyar en la actualización de información relacionada con los actores de la cooperación •Elaborar consultas sobre las temáticas correspondientes a la Coordinación. •Apoyar en las demás actividades requeridas relacionadas con las funciones de la Coordinación de Cooperación Multilateral. 	Virtual
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales		Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Administración Pública.	Inglés: Intermedio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los diferentes escritorios que tratan temas de Naciones Unidas, Organización de Estados Americanos, OTAN, Movimiento No Alineados, Candidaturas y cuotas en los diferentes Organismos Multilaterales, entre otros. 2. Elaboración y registro de diferentes documentos que son enviados por Colombia. 3. Registro de documentos enviados por otros países acerca de las diferentes candidaturas y temas relacionados con organismos multilaterales como la ONU y la OEA. 4. Investigación acerca de las diferentes candidaturas y organizaciones multilaterales. 5. Otras que puedan surgir como desarrollo de los temas multilaterales. 	Sempresencial
Oficina de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales	1	Lenguas Modernas, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Diplomacia, Ciencia Política, Ingeniería Industrial.	Inglés: 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, respuestas de requisitos y diferentes requerimientos para expedir pasaportes diplomáticos y oficiales, manejo de bases de datos de custodias de pasaportes, actualización de la base de datos de exención de visados para titulares de pasaportes diplomáticos y oficiales y de la cartilla de trámite de pasaportes que se remite a todos los consulados colombianos en el exterior.	Presencial o Virtual

Oficina de Pasaportes Calle 53	1	Administración de Empresas, Ingeniería.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyar desde el grupo de trabajo de la Coordinación de la Sede Pasaportes Calle 53 las labores administrativas y operativas de estructuración documental, elaboración de informes de seguimiento de expedición de pasaportes, proyección de estadísticas internas de medición, análisis de cifras, y demás funciones requeridas según la necesidad del servicio. 	Presencial
Oficina Asesora Jurídica Interna	2	Derecho	N/A	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyar en la Proyección de demandas y recursos que se requieran bajo los parámetros e indicaciones del abogado apoderado del caso. •Revisión de procesos judiciales y apoyar la dependencia judicial de la entidad. •Proyectar las fichas que se presentan ante el comité de conciliación de acuerdo a los lineamientos indicados por el abogado apoderado del caso. •Estudio y Revisión de proyectos de Ley, Decretos y demás actos administrativos. • Proyectar los conceptos que sean solicitados a la oficina asesora jurídica interna. 	Presencial
Oficial de Protección de Datos	1	Ingeniería de Sistemas, Derecho, Administración de Empresas, Internacionistas, Administración Pública, Ingeniero Industrial	N/A	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyar al Oficial de Protección de Datos Personales en las actividades relacionadas con la administración de bases de datos personales registradas ante la Superintendencia de Industria y Comercio y en las acciones que derivan del cumplimiento de la Ley 1581 de 2012. •Apoyar al Oficial de Protección de Datos Personales en la implementación de acciones derivadas del Programa Integral de Gestión de Protección de Datos Personales. 	Semipresencial
Jefatura de Gabinete	3	Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	Inglés: Intermedio Francés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo en la elaboración y revisión de los documentos de apoyo para las labores propias de la Jefatura de Gabinete. •Control y seguimiento a insumos solicitados a las distintas dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores. •Llevar a cabo relatorías y Ayudas Memorias de las reuniones y eventos. •Otras responsabilidades de acuerdo con las necesidades del Despacho. 	Presencial
Despacho de la Ministra de Relaciones Exteriores (Asesores Legislativos)	1	Ciencia Política, y Derecho.	Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> •Colaborar con el soporte al desarrollo de la agenda legislativa del Ministerio de Relaciones Exteriores. •Colaborar en el seguimiento y soporte de las actividades de la agenda legislativa. •Colaborar en el seguimiento y soporte en la preparación de los debates de control político y audiencias públicas. •Colaborar en el seguimiento al traslado de requerimientos y respuestas elevados por los Senadores y Representantes a la Cámara. •Apoyo de las labores del equipo asesor legislativo de la Cancillería. 	Semipresencial
Dirección de Protocolo	5	GIT de Ceremonial Diplomático: Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Administración. GIT de Privilegios e Inmunidades: Derecho	Inglés: Intermedio- Avanzado	<p>Coordinación de Ceremonial Diplomático:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Apoyo en la creación, montaje y desarrollo y acompañamiento de los eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Presidencia de la República cuando son temas internacionales. <p>Coordinación de Privilegios e Inmunidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Colaborar en la proyección de respuestas a comunicaciones que se producen en la Coordinación (derechos de petición, traslado de tutelas, conceptos acuerdos, consultas de Misiones y Organizaciones Internacionales sobre temas de acreditaciones, menaje, visas, entre otros asuntos). 	Presencial
Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales	5	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho, Economía, Comunicación, Administración, Humanidades, Ciencias Sociales.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> •Elaboración de documentos de apoyo, ayudas de memoria y otros documentos e insumos relacionados con las actividades y eventos de competencia de la Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales y sus Coordinaciones. •Elaboración de relatorías y actas de las reuniones de la Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales y sus Coordinaciones a las que sea convocado. •Brindar apoyo logístico en la gestión documental, tareas de seguimiento telefónico, preparación y compilación de documentos, trámites internos y otras actividades relacionadas con la gestión de la Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales y sus Coordinaciones. •Seguimiento a noticias de prensa y actualidad nacional e internacional en los temas relacionados con la Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales y sus Coordinaciones •Otras tareas de apoyo. 	Presencial
Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	Inglés: Intermedio	<p>Desarrollo de la capacidad analítica y argumentativa; fluidez en la proyección de textos analíticos y de reporte; y habilidades de negociación. Para el efecto, se prevé la asignación de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Proyectar respuesta a las solicitudes de información y competencia de los procedimientos internacionales sobre derechos humanos, respecto de los cuales Colombia haya aceptado competencia. •Surtilir análisis de documentos, informes, y proyectar los respectivos resultados de evaluación temática. •Adelantar las actividades requeridas para articular con las entidades competentes, la recopilación de los insumos que permitan al Estado colombiano, dar respuesta oportuna en el marco de las solicitudes de información. •Adelantar las actividades requeridas para preparar los informes de seguimiento que deben presentar al Estado colombiano, en cumplimiento a las obligaciones emanadas de los instrumentos internacionales. •Participar en reuniones interinstitucionales de coordinación y concertación. 	Presencial
Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza	4	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno, Economía, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Antropología, Sociología.	Inglés: Básico-Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo en la gestión, modificaciones 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 Panamá, Jamaica o Brasil. •Apoyo en los procesos de gestión de los Fondos Binacionales con Ecuador y Perú y/o en las Comisiones de Vecindad con Panamá, Jamaica o Brasil, mediante la proyección de reportes de avance, oficios, solicitudes, entre otros, y de lo relacionado con los lineamientos de la gestión documental para el área. •Asistencia y apoyo a las reuniones de Dirección y Coordinación internas y a las programadas en el marco de los proyectos implementados por los sectores de Desarrollo Económico, Salud, Deporte, Energía, Gobernabilidad, Educación y Cultura. •Apoyo a los procesos de seguimiento a los diferentes proyectos y actividades de los sectores de Desarrollo Económico, Salud, Deporte, Energía, Desarrollo Económico, Gobernabilidad, Educación y Cultura mediante la revisión y análisis de los informes técnicos y financieros presentados por los operadores de los proyectos. •Apoyo a los procesos de seguimiento, articulación y acompañamiento a los departamentos de La Guajira, Cesar, Amazonas, Archipiélago de San Andrés y Providencia y Norte de Santander en el trabajo conjunto con los profesionales del Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo-Plan Fronteras. 	Presencial
Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales	5	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho, Economía.	Inglés: Básico - Avanzado	Los estudiantes prestarán apoyo en los Grupos Internos de Trabajo de Tratados, Consultivo y Nacionalidad.	Presencial

Dirección de Talento Humano	1	Derecho, Administración Pública, Ciencia Política	Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y entregar los insumos que le sean requeridos para la elaboración de informes, ayudas memoria, presentaciones en power point, fichas, respuestas a derechos petición y otros. • Prestar apoyo en la búsqueda de documentos relevantes que se requieran para atender requerimientos propios de la Dirección. • Organizar documentos, elaborar graficas, proyecciones y/o similares que siran de soporte para la presentación de temas estratégicos de la Dirección. • Recopilar la jurisprudencia y la normatividad de los temas que le sean encomendados. • Participar en la preparación de reuniones, en los que la Dirección de Talento Humano sea requerida y que no comporten el tratamiento de datos reservados o de confidencialidad. 	Semipresencial
Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales	2	Relaciones Internacionales, Economía.	Inglés: Básico	La Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales actualmente se encuentra a cargo de la Presidencia Pro Tempore de la Comunidad Andina de Naciones y en el mes de diciembre, recibirá la Presidencia Pro Tempore de PROSUR y de Alianza Pacifico, por lo cual es indispensable el apoyo para fortalecer el personal de la Dirección, en virtud de las nuevas responsabilidades asumidas por el Gobierno Nacional y que quedan bajo la responsabilidad de este equipo de trabajo.	Virtual
Grupo Interno de Trabajo de Prestaciones Sociales	1	Administración Pública, Derecho, <u>Seguridad social</u>	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir en GH-PR-09 Caracterización del Proceso Gestión de Talento Humano -Versión 14, el Plan Anual de Vacaciones, en el Planear y ajustar o crear una nueva actividad en el Hacer en las actividades que realiza GIT de Prestaciones Sociales, con relación al trámite de vacaciones. • Actualizar el procedimiento GH-PT-35 Trámite de vacaciones, versión 9. • Actualizar los procedimientos de todos los trámites del GIT Prestaciones Sociales. • Trabajar en la creación de los formatos nuevos que se requieran para los trámites del GIT. • Implementar controles en el formato en Excel del GIT de Prestaciones Sociales. • Ajustar la Tabla de Retención Documental del GIT de Prestaciones. • Actualizar los procedimientos GIT de Prestaciones de Prestaciones. 	Semipresencial