

Oficina de Planta Interna	Vacantes	Carreras y/o Programa Educativo	Idioma Solicitado	Nivel del Idioma	Funciones General
Dirección de América - GIT de Gabinetes Binacionales	1	Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Cooperación y Finanzas y carreras afines	INGLES	BASICO	<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar en el desarrollo de las funciones de la Coordinación de Gabinetes Binacionales, de acuerdo con las instrucciones del superior de dicha dependencia. •Apoyar a los escritorios de Perú y Ecuador en la organización y convocatoria a los Ciclos de Seguimiento a los compromisos binacionales establecidos en los planes de acción con estos países, así como en el registro de la información que brindan las entidades frente al cumplimiento de sus tareas. •Apoyar en la elaboración de documentos, fichas, insumo e informes sobre temas concernientes a las relaciones de Colombia con Ecuador y Perú, y al seguimiento de la actualidad en dichos países mediante la preparación de boletines diarios de noticias. •Asistir a los funcionarios en la elaboración de ayudas memoria, listas de participación, matrices e informes de seguimiento a compromisos, así como gestionar la organización del archivo de cada país. •Mantener la debida reserva de la información frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo de su práctica laboral.
DIRECCION DE ASIA AFRICA Y OCEANIA GIT ASIA PACIFICO	3	CIENCIA POLITICA RELACIONES INTERNACIONALES	INGLES	INTERMEDIO	APOYO A ASESORES QUE LLEVAN LAS RELACIONES CON PAISES DE ASIA Y OCEANIA
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE POLITICA EXTERIOR FEMINISTA Y ASUNTOS DE GÉNERO	1	DERECHO, CIENCIAS POLITICAS, NEGOCIOS INTERNACIONALES, RELACIONES INTERNACIONALES	SI, INGLES	AVANZADO	Redacción de informes, actas y documentos técnicos, y apoyo al seguimiento de compromisos internacionales en materia de derechos de las mujeres y niñas e igualdad de género. También asistirá en la organización de eventos y reuniones con actores clave, incluidas organizaciones de la sociedad civil y organismos multilaterales, además de colaborar en la preparación de insumos para negociaciones diplomáticas y representaciones oficiales en foros internacionales.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO COLOMBIA NOS UNE	4	CIENCIAS POLITICAS, RELACIONES INTERNACIONALES, SOCIOLOGIA	NO	Idioma Opcional	<p>Actividades de la Comisión Intersectorial para el Retorno y Ley 1565 de 2012.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Apoyar en la revisión y formalización de registros RUR para connacionales retornados <p>Actividades multidisciplinarias en el eje de Comunidades en el exterior</p> <ul style="list-style-type: none"> •Revisión de fichas de proyectos de comunidades en el exterior •Apoyo en la revisión de informes de multiplicadores •Apoyar las actividades destinadas a connacionales en el exterior. •Apoyar en la realización de informes y presentaciones de indicadores y resultados <p>Actividades multidisciplinarias en el eje de Retorno en el exterior</p> <ul style="list-style-type: none"> •Apoyar en la revisión y consolidación de informes y fichas de caracterización •Apoyar en la revisión de informes y matrices de gestión de CRORES •Apoyar en la elaboración de matrices de seguimiento de proyectos vigentes para los tipos de retorno, productivo y humanitario. •Apoyar en el seguimiento y consolidación de información asociada a la gobernanza migratoria <p>Actividades de Marketing en el eje de comunicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> •Apoyo en la producción de videos y material audiovisual y gráfica desde la promoción de las diferentes estrategias para los ejes de trabajo del GIT.
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 los vínculos y la 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.
GIT de África, Medio Oriente y Asia Central	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	Inglés y/o francés.	AVANZADO	El practicante deberá estar en capacidad de transmitir de forma clara los reportes sobre la situación política regional. Así mismo, estará encargado de la preparación de reportes y comunicaciones de acuerdo con las necesidades de la oficina. Normalmente se asignan las prácticas de la siguiente manera: África y Medio Oriente/Asia Central.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CONSULARES Y COOPERACIÓN JUDICIAL	4	Ciencias Sociales o afines (Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, etc)	Inglés	BASICO	Atención de solicitudes de cooperación judicial internacional, asesoría a los 112 consulados de Colombia en el exterior en temas jurídicos, administrativos y de estrategia; enlace y acompañamiento a los consulados en temas notariales y registrales; enlace para temas de reclutamiento y libretas militares; procesos de apertura de Consulados de Colombia en el exterior y Consulados Honorarios; Gestiones de jornadas especiales (consulados móviles, jornadas extendidas y sábados consulares).
GIT DE COOPERACIÓN BILATERAL Y ASISTENCIA OFICIAL AL DESARROLLO	2	RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIA POLÍTICA O AFINES	INGLÉS	BASICO	<p>Las actividades que desempeñará el (PRACTICANTE) son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo al G.I.T. de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo en el seguimiento de la cooperación de los países oferentes de cooperación AOD. 2. Apoyo en la elaboración de documentos insumos para las reuniones y visitas de funcionarios del Gobierno de Colombia en temas relativos a la cooperación para el desarrollo. 3. Apoyo en la organización, realización y seguimiento de las reuniones del GIT. 4. Apoyo en la actualización de información relacionada con los actores (Estados, agencias y funcionarios) de la cooperación internacional. 5. Elaboración de investigaciones de temas correspondientes a la coordinación. 6. Apoyo en las demás actividades requeridas relacionadas con las funciones de la Coordinación de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo. <p>Los objetivos formativos para alcanzar conforme a las actividades mencionadas anteriormente son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecer la comunicación escrita y oral. 2. Profundizar las técnicas de investigación y seguimiento. 3. Desarrollar la recursividad para dar respuesta a las necesidades del GIT. 4. Mejorar la habilidad para realizar múltiples actividades de manera paralela. 5. Generar capacidad crítica para priorizar actividades y clasificar la información. 6. Obtener un mayor conocimiento de la política exterior colombiana, especialmente en materia de cooperación
Grupo Interno de Trabajo Jefatura de Gabinete	3	Internacionalista, abogado, politólogo o áreas afines	Sí, inglés	AVANZADO	<p>Actividades a desarrollar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia Administrativa: Apoyo en la gestión documental, redacción de informes y elaboración y revisión de notas verbales y diplomáticas. Organización de archivos físicos y digitales. Manejo de correspondencia interna y externa. 2. Investigación y Análisis: Recopilación de información sobre temas de política exterior y relaciones internacionales. Elaboración de resúmenes ejecutivos y análisis de documentos oficiales. Seguimiento de noticias y elaboración de boletines informativos. 3. Coordinación y Logística: Apoyo en la organización de reuniones, eventos y actividades protocolarias. Preparación de materiales y presentaciones para reuniones oficiales. 4. Apoyo en Comunicación Institucional: Elaboración de comunicados internos y notas informativas. Monitoreo de medios y recopilación de información relevante para la Jefatura de Gabinete. 5. Interacción Interinstitucional: Contacto con otras áreas del Ministerio y organismos externos para la gestión de trámites y coordinación de actividades. Participación en reuniones y elaboración de actas y minutos. <p>El estudiante tendrá la oportunidad de adquirir experiencia en el ámbito diplomático y administrativo, desarrollando habilidades clave para su formación profesional en relaciones internacionales, derecho, ciencia política o áreas afines.</p>
GIT DE VISAS E INMIGRACION	3	DERECHO, ECONOMÍA, COMUNICACIÓN SOCIAL, LENGUAS MODERNAS, CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES, INGENIERIAS	INGLES	INTERMEDIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar insumos que sean utilizados para elaboración de documentos. 2. Proyectar análisis sobre temas migratorios. 3. Elaborar campañas de comunicación y difusión 4. Asistir en la planificación, desarrollo y seguimiento a reuniones 5. Hacer seguimiento en prensa y medios temas migratorios. 6. Estudiar y responder casos planteados en PQRs.
GIT de Asuntos Económicos	1	Derecho, relaciones internacionales y economistas.	Si, Inglés	AVANZADO	Apoyar las actividades de estudio, análisis, seguimiento, preparación de conceptos y evaluación la posición de las diferentes partes, en los acuerdos, organismos, órganos, conferencias y foros económicos multilaterales en los que participa Colombia, a la luz del interés nacional.

Oficina de Planta Interna	Vacantes	Carreras y/o Programa Educativo	Idioma Solicitado	Nivel del Idioma	Funciones General
Dirección de Asuntos Culturales	1	Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Mueble	no	BASICO	1. Apoyar las acciones de inventario de la colección de bienes muebles de carácter patrimonial de la Cancillería 2. Actualizar el estado de conservación de las piezas de carácter patrimonial de la Cancillería 3. Apoyar en la actualización de manuales y protocolos que requiera el manejo de la colección patrimonial de la Cancillería 4. Colaborar en los proyectos expositivos de la Cancillería
GIT Programas y Convenios en Cultura, Educación y Deporte.	3	Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	Si, inglés.	INTERMEDIO	Profesional en Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales o Ciencia Política, para apoyar procesos de negociación de Instrumentos Internacionales en materia de Cultura, Educación y Deporte, incluyendo proyectos de cooperación internacional, mediante la redacción de documentos, comunicaciones y gestión logística para el desarrollo y ejecución de dichos instrumentos y programas. * Apoyar la elaboración de documentos requeridos en la coordinación. * Análisis de Prensa y redacción de noticias de Estados Unidos y Canadá relacionadas con el devenir político y económico de Estados Unidos y Canadá. * Apoyar a la coordinación en traducción de documentos. * Elaboración de Ayudas de Memoria resultado de reuniones interinstitucionales y bilaterales de Estados Unidos y Canadá. * Apoyar a la coordinación en temas logísticos como reuniones y eventos realizados en Cancillería y otras locaciones. * Apoyo en elaboración de Perfiles de Alto Nivel y ficha reunión con Estados Unidos y Canadá.
Coordinación de Estados Unidos y Canadá	2	Relaciones Internacionales, Economía, Comunicación Social, Ciencia Política, Negocios Internacionales, Derecho, y afines	Si	AVANZADO	1. Asistir al G.I.T. Divulgación y Selección Para El Ingreso y la Carrera Diplomática y Consular en todas las etapas del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular realizada cada año. 2. Apoyar el proceso de divulgación del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular en la elaboración de la agenda para visita a universidades, la recolección, análisis y proyección de información sobre las charlas y la elaboración de cualquier otro documento pertinente. 3. Absolver y proyectar respuestas a consultas de la ciudadanía sobre temas de competencia del G.I.T. de Selección y Capacitación para el Servicio Exterior, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico. 4. Los demás que le sean asignados o que por su naturaleza sean afines con las adscritas para el desarrollo de su pasantía 1. Asistir al G.I.T. Divulgación y Selección Para El Ingreso y la Carrera Diplomática y Consular en todas las etapas del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular realizada cada año. 5. Apoyar el proceso de divulgación del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular en la elaboración de la agenda para visita a universidades, la recolección, análisis y proyección de información sobre las charlas y la elaboración de cualquier otro documento pertinente. 6. Absolver y proyectar respuestas a consultas de la ciudadanía sobre temas de competencia del G.I.T. de Selección y Capacitación para el Servicio Exterior, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico. 7. Los demás que le sean asignados o que por su naturaleza sean afines con las adscritas para el desarrollo de su pasantía.
G.I.T. DIVULGACION Y SELECCION PARA EL INGRESO A LA CARRERA DIPLOMATICA Y CONSULAR - Academia Diplomática	2	Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Comunicación social y Periodismo	Si, inglés	INTERMEDIO	1. Apoyar en la investigación, redacción y formulación de documentos de apoyo y uso por parte del Grupo de Trabajo de a nivel nacional, y en escenarios internacionales bilaterales y multilaterales como las Naciones Unidas y la OEA. 2. Realizar el seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Drogas y su estrategia internacional. 3. Realizar el seguimiento a peticiones recibidas por el Grupo de Trabajo y la Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales con respecto a la temática de drogas. 4. Apoyar en la preparación de la participación del Grupo de Trabajo en instancias bilaterales y multilaterales.
G.I.T. de Asuntos Relacionados con las Drogas	1	Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencia Política	Si, inglés	AVANZADO	1. Apoyar en la investigación, redacción y formulación de documentos de apoyo y uso por parte del Grupo de Trabajo de a nivel nacional, y en escenarios internacionales bilaterales y multilaterales como las Naciones Unidas y la OEA. 2. Realizar el seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Drogas y su estrategia internacional. 3. Realizar el seguimiento a peticiones recibidas por el Grupo de Trabajo y la Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales con respecto a la temática de drogas. 4. Apoyar en la preparación de la participación del Grupo de Trabajo en instancias bilaterales y multilaterales.
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Sociales	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ciencias Sociales y afines	Inglés	Idioma Opcional	👉 ¡Haz tu práctica profesional en el Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Sociales! 🌐 ¿Te interesan temas multilaterales? ¡Esta es tu oportunidad para formar parte de un equipo que impulsa los intereses sociales de Colombia en el escenario internacional! ◦ ¿Qué hacemos en el GIT de Asuntos Sociales? Trabajamos por posicionar los temas sociales clave de Colombia en espacios multilaterales y hacemos seguimiento a los compromisos internacionales que el país ha adquirido en materia social. Nuestro enfoque es humano, estratégico y con visión global. ◦ ¿Qué harás como practicante? Serás parte activa del equipo y tendrás la oportunidad de: Apoyar la elaboración de informes, resúmenes, presentaciones y traducciones. Participar en reuniones (virtuales y presenciales) y redactar actas. Hacer seguimiento a compromisos adquiridos con actores nacionales e internacionales. Aprender de primera mano cómo se construyen políticas y alianzas en temas sociales a nivel internacional. 🎯 Ideal para estudiantes de relaciones internacionales, ciencia política, ciencias sociales o carreras afines. ¡Si te interesa aportar a los temas sociales desde una perspectiva internacional, esta práctica es para ti! Postúlate y súmate al cambio desde lo multilateral.
GIT ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CENTROAMÉRICA	1	Relaciones Internacionales y Ciencia Política	No	Idioma Opcional	* Monitorear las principales noticias y eventos de países como Panamá, México, El Salvador, Belice, Nicaragua, Costa Rica, Honduras y Guatemala. Elaborar informes diarios de prensa y boletines de coyuntura que contribuyan al análisis estratégico de la situación en la región. * Contribuir en la elaboración y actualización de fichas informativas y documentos sobre los países de la región, que servirán como insumo para el seguimiento de la relación bilateral. * Asistir en la preparación de actas y resúmenes ejecutivos derivados de reuniones internas y encuentros bilaterales, garantizando un registro claro y estructurado de los temas tratados. * Participar en la preparación, logística y seguimiento de encuentros diplomáticos y reuniones bilaterales, asegurando el buen desarrollo de los mecanismos de diálogo político con los países de la región.
Dirección de Cooperación Internacional - GIT Cooperación Multilateral	1	Político/a y/o Internacionalista	INGLES	AVANZADO	Optimizar la coordinación y el seguimiento de las iniciativas de cooperación entre Colombia y el Sistema de las Naciones Unidas. Supervisión exhaustiva de los programas y proyectos, así como una gestión proactiva de las relaciones con las Agencias de las Naciones Unidas. Se busca garantizar la alineación de estas iniciativas con las prioridades nacionales de desarrollo. Fortalecimiento de la relación con el Sistema de las Naciones Unidas a través de la negociación y así asegurando que respondan a las necesidades nacionales. Se impulsa la participación del gobierno en mecanismos de cooperación multilateral.
Grupo interno de trabajo de Prevención del Delito	1	relaciones internacionales, ciencia política, derecho, historia	si, inglés.	INTERMEDIO	El GIT de Prevención del Delito hace seguimiento a la participación de Colombia en el espacio de Naciones Unidas en las temáticas de Trata de Personas, tráfico de migrantes, terrorismo, delitos ambientales, cibercriminología y corrupción. El practicante acompañará todo el proceso de formulación, desarrollo e implementación de la política exterior en estos temas.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS AMBIENTALES	2	Derecho, química, biología, ciencias políticas, relaciones internacionales, negocios internacionales	que hable y escriba bien e	INTERMEDIO	La Coordinación de Asuntos Ambientales de la Cancillería tiene a cargo los tratados ambientales más importantes y prioritarios del país en materia ambiental: cambio climático, biodiversidad, desertificación, humedales, especies de fauna y flora silvestres, químicos y desechos, plásticos, océanos, agua dulce, bosques, entre otros. Las funciones a desarrollar consisten en apoyar la elaboración de documentos (notas, insumos, oficios, etc.) de posición nacional, de seguimiento a compromisos internacionales, y demás similares.
G.I.T. Privilegios e Inmunidades de la Dirección del Protocolo	2	Derecho, Relaciones Internacionales	Si, ingles	INTERMEDIO	1. Ejercer funciones relacionadas con la aplicación práctica de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961, de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963 y, en general, del derecho internacional relativo a los privilegios e inmunidades que se conceden entre Estados y entre Estados y organizaciones internacionales. 2. Apoyar a la Dirección del Protocolo con la organización de eventos y agendas de alto nivel, lo cual involucra el aprendizaje y la puesta en práctica del Ceremonial Diplomático. 3. Apoyar a la coordinación de Privilegios e Inmunidades en la elaboración de informes, actas, ayudas memoria y demás documentos que se requieran en el ejercicio del Grupo Interno de Trabajo.
GIT Ceremonial Diplomático	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho, Finanzas, Gobierno, y afines	Inglés	INTERMEDIO	* Apoyo a los Oficiales de Protocolo en la realización de eventos y reuniones de alto nivel del Ministerio de Relaciones Exteriores. * Apoyo en el desarrollo de las actividades diarias de la Dirección de Protocolo en temas relacionados con la Coordinación de Ceremonial Diplomático. * Apoyo administrativo al Director de Protocolo. * Colaborar en el manejo y gestión de la correspondencia de la Coordinación de Ceremonial Diplomático en relacionamiento con todas las oficinas del Ministerio. * Prestar colaboración en la elaboración y organización de documentos oficiales para la comunicación de la Dirección de Protocolo con las demás oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Cuerpo Diplomático.
GIT COOPERACION SUR- SUR YTRIANGULAR	2	RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIA POLITICA	SI, INGLES	AVANZADO	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 Asuntos Marítimos y Aéreos	2	Uno de Derecho, el otro de Relaciones Internacionales o carreras afines	Inglés, nivel b1-b2	AVANZADO	1. Para practicante de derecho: - Colaborar en la elaboración de conceptos sobre jurisprudencia referencial al derecho marítimo, aéreo y espacial. - Apoyar en la preparación de documentos de trabajo para visitas y reuniones oficiales, así como en la participación en conferencias y negociaciones de instrumentos internacionales. - Colaborar en el seguimiento y evaluación de los resultados para verificar el cumplimiento de tratados y otros instrumentos internacionales en materia de Asuntos Marítimos y Aéreos. - Preparar borradores para las consultas que llegan a la Coordinación, y prestar asistencia técnica sobre la jurisprudencia internacional y nacional sobre la política exterior colombiana en materia de asuntos marítimos, aéreos, antárticos y espaciales. 2. Para practicante de relaciones internacionales o carreras afines: - Asistir con las actividades asignadas al GIT en Asuntos Marítimos, Aéreos, Antárticos y Espaciales a través de la elaboración de documentos, el estudio de datos, informes o material de archivo, construcción conjunta de estrategias de acción y participación en reuniones afines. - Apoyar en la preparación de documentos de trabajo para visitas y reuniones oficiales, así como en la participación en conferencias y negociaciones de instrumentos internacionales. - Asistir en la redacción de informes que faciliten el seguimiento y evaluación de la política exterior relacionada con los Asuntos Marítimos y Aéreos. - Contribuir en la elaboración de informes sobre las actividades del GIT de Asuntos Marítimos y Aéreos y el seguimiento de su plan de acción. - Ayudar en la atención de consultas y proporcionar asistencia técnica sobre la política exterior relacionada con los Asuntos Marítimos y Aéreos.
Dirección de Europa - G.I.T. Europa Central, Oriental y Euro-Asia	2	CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES, GOBIERNO, DERECHO Y AFINES	Inglés (opcional)	Idioma Opcional	Apoyar las labores del G.I.T. de Europa Central, Oriental y Euro-Asia a través de actividades como: 1. elaboración de insumos, documentos e investigaciones sobre las relaciones bilaterales de los países adscritos a la Dirección de Europa; 2. monitoreo de prensa; 3. apoyar los escritorios geográficos en el desarrollo de sus labores; 4. acompañar a los encargados de los escritorios geográficos y coordinador del grupo de trabajo, en las reuniones de trabajo internas o externas; entre otras actividades concertadas.

Oficina de Planta Interna	Vacantes	Carreras y/o Programa Educativo	Idioma Solicitado	Nivel del Idioma	Funciones General
Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales	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. • Laborar 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 Internacional 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. • Laborar 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
DELEGACIÓN PERMANENTE DE COLOMBIA ANTE LA UNESCO	3	CIENCIA POLÍTICA, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACIÓN SOCIAL, GOBIERNO, ESTUDIOS GLOBALES, NEGOCIOS INTERNACIONALES, ECONOMÍA	ESPAÑOL, INGLÉS	AVANZADO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar a la Delegación en la preparación y participación en las reuniones de los órganos rectores (Consejo Ejecutivo) reuniones estatutarias (conferencias de las partes, convenciones de cultura y reuniones de los órganos subsidiarios de los diferentes sectores) y otras que se presenten durante el periodo de pasantía. 2) Apoyar la participación de la Delegación en las reuniones del Grupo de América Latina y el Caribe (GRULAC), reuniones plenarios mensuales, reuniones de Grupos de Trabajo de coordinación de los Sectores de la UNESCO y otras que se presenten durante el periodo de pasantía. 3) Apoyar en la elaboración de documentos. 4) Apoyar en la elaboración de correspondencia diplomática (notas verbales, notas diplomáticas y memorandos). 5) Otras actividades que sean solicitadas por el supervisor.
Dirección de Asuntos Culturales	1	Antropología, Arqueología o Historia	No	BASICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la investigación sobre piezas arqueológicas que se encuentran en el exterior. 2. Hacer reseñas de textos académicos o divulgativos que aludan a temas sobre patrimonio arqueológico. 3. Apoyar la investigación sobre normativa internacional y nacional sobre repatriación de bienes culturales. 4. Apoyar la investigación sobre tráfico ilícito de bienes culturales colombianos.
GIT UNESCO	2	Internacionalistas, ciencia política, historia, antropología, estudios culturales, filosofía, gobierno, estudios globales	Inglés	INTERMEDIO	Apoyar el trabajo de los 5 sectores de trabajo de la UNESCO (patrimonio material e inmaterial; educación artística y cultural; incidencia de saberes ancestrales en entornos naturales para la conservación; salvaguarda de lenguas indígenas; Ética en IA; lucha contra la discriminación y el racismo, etc)
G.I.T. de Desarme y No Proliferación - Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales	2	Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Gobierno	Inglés	INTERMEDIO	Apoyar la labor del Grupo Interno de Trabajo de Desarme y no Proliferación, encargado de gestionar los acuerdos suscritos en Colombia en esa materia. Asistir a reuniones y elaborar informes en materia de armas nucleares, armas químicas y biológicas, minas antipersonal, armas convencionales, Inteligencia Artificial y Sistemas de Armas Autónomos y otros relevantes para la labor de este grupo.
GIT de Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales- Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales	3	CIENCIA POLÍTICA, GOBIERNO Y RELACIONES INTERNACIONALES, RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO, OTRAS RELACIONADAS CON EL SECTOR DE RELACIONES EXTERIORES	Inglés	INTERMEDIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los diferentes escritorios que tratan temas de Naciones Unidas, Organización de Estados Americanos, 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.
GIT Tiquetes y Viáticos	1	Administración de empresas	No	BASICO	<p>¿Eres estudiante de Administración de Empresas y quieres vivir una experiencia única en el sector público?</p> <p>El Ministerio de Relaciones Exteriores abre convocatoria para un(a) practicante universitario(a) apasionado(a), proactivo(a) y con ganas de aprender, que desee fortalecer sus conocimientos en un entorno profesional dinámico, con impacto real en la gestión pública.</p> <p>¿Qué harás durante tu práctica?</p> <p>Como parte del equipo, tendrás la oportunidad de desarrollar funciones clave como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Elaboración de resoluciones de viáticos y pasajes para funcionarios del Ministerio, aplicando normativa vigente y procedimientos internos. ◦ Apoyo en la revisión, control y trámite de legalizaciones de viáticos y tiquetes, verificando que cumplan con los requisitos y documentos necesarios. ◦ Gestión documental: organización, archivo y digitalización de documentos relacionados con los procesos del grupo, de acuerdo con la normativa de gestión documental del Estado. ◦ Asistencia en procesos presupuestales: apoyo en el seguimiento y control del presupuesto asignado, con conocimientos básicos en presupuesto público. ◦ Participación en mejoras de procesos administrativos y propuestas de eficiencia en la gestión de tiquetes y viáticos. ◦ Apoyo en la elaboración de reportes, informes y otras tareas administrativas propias del grupo de trabajo. <p>¿Qué buscamos?</p> <p>Estudiantes de últimos semestres de Administración de Empresas, responsables, organizados, con excelente redacción, atención al detalle, manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel), interés por el servicio público y muchas ganas de aprender.</p> <p>¿Qué te ofrecemos?</p> <p>Un espacio de aprendizaje real, con acompañamiento constante, en un equipo comprometido con la excelencia en la función pública. Tu práctica te permitirá adquirir experiencia en procesos administrativos, presupuestales y de gestión documental en el contexto estatal.</p> <p>¡Postúlate y haz parte de una experiencia profesional que aportará a tu futuro y al país!</p>
GIT ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR	4	Estudiante de pregrado en Derecho, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Estadística.	NO	Idioma Opcional	<p>El/la practicante brindará apoyo a los Escritorios geográficos y temáticos de la Coordinación de Asistencia a connacionales en el exterior. Sus funciones serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Asistir en la articulación interinstitucional y con las demás dependencias del Ministerio para el adecuado registro y seguimiento de casos de asistencia. o Realizar seguimiento a los casos asignados y actualizar la información en las bases de datos. o Render eventualidades y requerimientos de los consulados y del Escritorio, prestando asistencia inmediata cuando sea necesario. o Preparar respuestas a peticiones de particulares o entidades relacionadas con casos de asistencia. o Apoyar en la preparación de respuestas a tutelas sobre los temas asignados. o Apoyar en la articulación y realización de gestiones básicas como la presentación de documentos ante organismos oficiales, dependiendo de la naturaleza de la gestoría. o Efectuar el seguimiento para revisión y documentos para subirlos a su respectiva plataforma. o Presentar documentos ante organismos oficiales, según la naturaleza del trámite. <p>Competencias técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manejo de herramientas ofimáticas como Microsoft Office, Google Docs y hojas de cálculo. o Buena redacción, organización y disposición para el trabajo en equipo e interinstitucional.

Oficina de Planta Interna	Vacantes	Carreras y/o Programa Educativo	Idioma Solicitado	Nivel del Idioma	Funciones General
GIT PRESTACIONES SOCIALES	2	ABOGADO	N/A	Idioma Opcional	<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.
Coordinación de Control Interno Gestión	1	Ingeniero de Sistemas	NO	Idioma Opcional	<p>-Para las auditorías observará y apoyará la revisión, el diseño, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos que apoyen la gestión interna de la entidad.</p> <p>-Recopilar, analizar y presentar datos relevantes para la toma de decisiones en el GIT Control Interno de Gestión (GICIG).</p> <p>-Identificar oportunidades para automatizar procesos del GICIG y las áreas internas de la Cancillería y desarrollar soluciones tecnológicas para mejorar la eficiencia de las tareas repetitivas.</p> <p>-Crear y mantener documentación técnica y de procesos para asegurar la continuidad y calidad de los sistemas implementados.</p> <p>-Observar medidas de seguridad para proteger la información y los sistemas internos de la Cancillería y apoyar el concepto técnico que se deba mencionar en los informes.</p> <p>-Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativas a la dependencia donde se ubica la carga.</p>
Dirección Administrativa y Financiera	1	NBC Ciencias sociales	N/A	BASICO	Brindar apoyo en la gestión administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera, en particular en el Comité de Bajas de la Entidad, seguimiento a planes de acción, cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y actividades transversales de articulación entre la Dirección y la Secretaría General.
GIT Determinación de la Condición de Refugiado	10	Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales	NO	INTERMEDIO	<ol style="list-style-type: none"> Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la Condición de Refugiado en las diferentes etapas del procedimiento de determinación de la condición de refugiado, presentadas por los extranjeros que se encuentren en el territorio nacional. Mantener estricta reserva sobre la información que le sea suministrada en torno al objeto de las funciones que desempeñe. Asistir y participar en las capacitaciones que se programen para el Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la Condición de Refugiado. Revisión de los expedientes de solicitudes de determinación de la condición de refugiado. Completar los expedientes de solicitudes de determinación de la condición de refugiado. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las funciones y/o actividades que desarrolla el GIT Refugio.
Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Intercambios	1	* Sociología/psicología * Comunicación social * Relaciones Internacionales * Gestión cultural y deportiva * Administración Pública * Administración territorial * Ciencias Sociales y afines *	si - Inglés	INTERMEDIO	<ol style="list-style-type: none"> Logística y coordinación de actividades Elaboración de cronogramas y seguimiento de actividades Redacción de actos, informes, oficios y memorandos Apoyo en la recopilación y organización de soportes Manejo de bases de datos Redacción de contenidos para redes sociales, páginas web o boletines institucionales. Diseño de piezas gráficas básicas (si tiene conocimientos). Apoyo en campañas de divulgación cultural y educativa. Apoyo en la elaboración de diagnósticos, líneas de base o mapeos culturales y deportivos Apoyo en la coordinación con aliados, instituciones educativas o culturales. Seguimiento de compromisos y acuerdos interinstitucionales.
GIT Asuntos sobre Protección de Derechos Humanos	2	ABOGADOS, INTERNACIONALISTA Y/O POLITOLOGO	NO	Idioma Opcional	¡Te estamos buscando! Si eres una persona apasionada por los derechos humanos, con un compromiso social y buscas una oportunidad para construir un país más justo, esta es tu oportunidad. Sabias que, en la Dirección de Derechos Humanos y DIH, existe un Grupo Interno de Trabajo llamado Asuntos sobre Protección de Derechos Humanos, donde podrás aportar de manera importante a la responsabilidad del Estado colombiano en el fortalecimiento de los mecanismos extraordinarios de protección proferidos por el Sistema Interamericano de Derechos Humanos. Desde este GIT se trabaja en los reportes internacionales como notas verbales, informes estatales, reuniones con los defensores de derechos humanos y reuniones de trabajo con importantes personas que integran la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y de igual manera, atendemos asuntos del ordenamiento jurídico interno. ¡TE ESPERAMOS!
DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA	1	DERECHO	NO	Idioma Opcional	<p>Apoyo a la elaboración de actos de liquidación y de cierre contractual!</p> <p>Apoyo en la estructuración del Análisis del Sector para los diferentes procesos de contratación de la Dirección</p> <p>Apoyo en la estructuración de Estudios Previos y Justificaciones Técnicas de Acuerdo Marco de Precios.</p> <p>Apoyo en la verificación de documentos que se requieran de acuerdo con las modalidades de contratación</p>
Grupo Interno de Trabajo Determinación de la Condición de Apátrida	2	Derecho, Relaciones Internacionales y Ciencia Política	No	Idioma Opcional	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.
GIT CARRERAS DIPLOMÁTICA Y ADMINISTRATIVA	2	Programas educativos con el NBC en DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES, SICOLOGIA, TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGIA, IDIOMAS, EDUCACION, ADMINISTRACIÓN, INGENIERIAS	NO	Idioma Opcional	<ol style="list-style-type: none"> Apoyar las actividades de organización y seguimiento del Escalafón de la Carrera Diplomática y Consular y el registro público de carrera administrativa. Apoyar las actividades de planeación, organización y seguimiento de la alternación y ascenso de los funcionarios de la carrera diplomática y consular. Apoyar en la proyección de actos administrativos de las situaciones administrativas del asignadas al Grupo Interno de Trabajo. Apoyar los trámites de comisión de estudio, comisión para situaciones especiales, comisión de servicios en otra entidad y comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción en otra entidad, vacancia temporal de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores. Apoyar las actividades de organización y seguimiento a la evaluación del desempeño de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular, Carrera Administrativa, y Libre Nombramiento y Remoción, acuerdo de gestión, de los funcionarios de la entidad. Apoyar en la presentación de informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
GIT DE ESTADÍSTICA CONSULAR Y ANÁLISIS DE DATOS	1	ECONOMÍA; ESTADÍSTICA; ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; INGENIERIA INDUSTRIAL / CIENCIA DE DATOS.	No.	Idioma Opcional	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar al G.I.T. de Estadística Consular y Análisis de Datos en la elaboración de documentos técnicos que soporten el cumplimiento de las obligaciones como integrantes del Sistema Estadístico Nacional-SEN. Apoyar al GIT en la implementación de la Política de Gestión de Información Estadística al interior de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano. Apoyar al G.I.T. de Estadística Consular y Análisis de Datos en el diseño e implementación de las técnicas de análisis de causalidad, análisis prescriptivo y análisis predictivo, a partir de los registros administrativos a cargo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano. Apoyar la proyección de respuestas a solicitudes específicas de información sobre los trámites y servicios a cargo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, así como, de los consulados de Colombia. Apoyar el proceso de elaboración del reporte estadístico trimestral sobre el comportamiento de trámites y servicios administrativos a cargo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.
Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza	2	Derecho	No	Idioma Opcional	<ol style="list-style-type: none"> Coadyuvar en el seguimiento a la implementación de los proyectos definidos a través de las líneas de acción y fases de ejecución del Plan Fronteras, así como las gestiones contractuales necesarias para el desarrollo de estos.. Apoyar los procesos de producción normativa de la dirección para el desarrollo y la integración fronteriza, asociados a la reglamentación de la Ley 2135 de 2021 y política pública de fronteras. Apoyar los procesos de seguimiento, articulación y acompañamiento a los departamentos de frontera en el trabajo conjunto con los profesionales de la Dirección.

Oficina de Planta Interna	Vacantes	Carreras y/o Programa Educativo	Idioma Solicitado	Nivel del Idioma	Funciones General
Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza	4	Comunicación social, Economía	No	Idioma Opcional	<p>COMUNICADOR SOCIAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación de la estrategia de comunicación 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. 2. Colaboración en la organización de eventos nacionales, binacionales, ruedas de prensa y encuentros institucionales de la Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza del Ministerio de Relaciones Exteriores. 3. Apoyar la elaboración de piezas comunicativas para diferentes actores de interés y escenarios de trabajo de la Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza del Ministerio de Relaciones Exteriores. 4. Monitoreo y análisis de medios sobre temas fronterizos y de relaciones con países vecinos. 5. Asistir a las reuniones o espacios de coordinación interinstitucional para efectos de la formulación de la Política Pública Nacional de Fronteras. <p>ECONOMÍA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración documentos de análisis de indicadores económicos, sociales, culturales, políticos, entre otros de los departamentos y municipios de frontera. 2. Apoyar a la dirección en la elaboración de diagnósticos del contexto económico o diseño del modelo de desarrollo y crecimiento de organizaciones y comunidades, en los departamentos y municipios de frontera, como insumo para la formulación de la Política Nacional de Desarrollo e Integración Fronteriza. 3. Recopilación y procesamiento de datos estadísticos sobre desarrollo socioeconómico en regiones fronterizas. 4. Apoyar a la Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza en el análisis, interpretación de datos, para el proceso de toma de decisiones en materia de desarrollo e integración fronteriza. 5. Asistir a las reuniones o espacios de coordinación interinstitucional para efectos de la formulación de la Política Pública Nacional de Fronteras.
GIT APOYO JURÍDICO	2	DERECHO	SI , INGLÉS	BASICO	<p>Apoyar al GIT en temas de trámites administrativos para la repatriación de connacionales.</p> <p>Apoyar al GIT en temas de extradición que le interese temas de Derecho Internacional Público</p>
Gestión y Desempeño Organizacional	2	Ingeniería Ambiental e Industrial	No	INTERMEDIO	<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 ejecución 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.
GIT de Acción Cultural	1	Administración de empresas / Economía	Inglés	BASICO/OPCIONAL	<p>Apoyar la recopilación y sistematización de información sobre las actividades de diplomacia cultural realizadas por las embajadas y misiones de Colombia en el exterior.</p> <p>Colaborar en la elaboración de insumos y documentos de apoyo para proyectos culturales, convocatorias, informes y eventos internacionales.</p> <p>Realizar seguimiento a cronogramas y bases de datos de actividades, artistas y aliados estratégicos en el marco de la Estrategia de Diplomacia Cultural.</p>
COORDINADOR-G.I.T. MECANISMOS DE CONCERTACION REGIONALES	2	RELACIONES INTERNACIONALES, COMERCIO EXTERIOR, CIENCIA POLITICA	INGLES Y PORTUGES	AVANZADO	<p>Asistencia y elaboración de resúmenes de reuniones realizadas en el marco de los mecanismos de concertación e integración regionales o de la Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales;</p> <p>Recopilación de información y redacción de informes sobre temas puntuales que sirvan como insumos para la elaboración de los documentos preparados desde la Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regional;</p> <p>Apoyo logístico, según sea requerido, en los eventos que organice la Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales;</p> <p>Asistencia a las labores de los funcionarios de la Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales.</p>
GIT ADMINISTRACION DE PERSONAL	1	Administración de Empresas, Psicologo (organizacional-opcional)	NO	n/a	<p>Brindar observaciones desde un enfoque psicológico</p> <p>Apoyar en el análisis preliminar de resultados.</p> <p>Redacción de comunicados, memorandos o actas.</p> <p>Manejo de bases de datos del personal en Excel u otros sistemas.</p> <p>Apoyar en la inducción institucional</p> <p>Publicar vacantes en portales de empleo.</p> <p>Filtrar hojas de vida según perfil requerido.</p> <p>Revisión y organización de documentos relacionados con procesos disciplinarios.</p> <p>Registro y archivo de seguimientos</p> <p>Poyección documentos misionales del área.</p>