

Nombre	Solicitud	Perfil	Inetmedio	Descripción	Modalidad
Embajada de Colombia en Canadá	2	Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho, Comunicación Social, Relaciones Internacionales	Inglés: Inetmedio	Recolección de información en asuntos políticos y de desarrollo de política local. Recolección de información en asuntos económicos y comerciales del país. Toma de notas en reuniones internas y con actores estratégicos para al Embajada. Apoyo en realización de eventos y reuniones de la Embajada Apoyo para la elaboración de informes políticos. Apoyo para la elaboración de informes económicos.	Presencial
Embajada de Colombia ante la República del Ecuador	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Comunicación Social	N/A	Apoyo en la resolución, trámite y proyección de respuestas a derechos de petición de competencia de la Embajada y dar traslado a los que no son de su competencia. Apoyo en la redacción, seguimiento y control de tramites relacionadas con diferentes temas jurídicos, a través de la vía diplomática. Así como el archivo correspondiente tanto digital como físico. Apoyar en diferentes labores administrativas y generales para los eventos que organiza la embajada. Apoyar en la organización y seguimiento de actividades relacionadas con el área de cultura, de la Embajada. Apoyar el área de comunicaciones para la publicación de noticias en redes sociales de la Embajada. Hacer seguimiento a las mismas. Realizar búsqueda de noticias de importancia política, económica o social de Ecuador y Colombia, con el fin de preparar informe diario de prensa. Apoyar en diferentes labores administrativas y generales para los eventos que organiza la embajada.	Presencial
Embajada de Colombia en Hungría	2	Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Derecho, Ciencia Política, Economía, Comercio Internacional, otras afines dentro de las Ciencias Sociales.	Inglés: Avanzado	El practicante apoyará las funciones de los diplomáticos en la Embajada de Colombia en Hungría, concurrente ante los gobiernos de Serbia, Bosnia y Herzegovina, Macedonia del Norte y Montenegro, en materia política y en la función consular, con énfasis en las dinámicas propias de Europa Central y Oriental, así como de la Unión Europea. Lo anterior mediante la realización de investigaciones, la elaboración de documentos de apoyo, la proyección de comunicaciones, la organización logística de reuniones de trabajo, y la realización de eventos culturales y consulares, entre otros.	Presencial
Embajada de Colombia en Israel	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Economía, Negocios Internacionales, Administración De Empresas Y Afines	Inglés: Alto	Pasante 1: Se espera que el Pasante apoye las actividades en las áreas comerciales y culturales de la Embajada. Igualmente, apoyará la búsqueda de información en temas políticos, elaboración de informes y reportes de prensa. El pasante debe tener interés en temas de relaciones internacionales, diplomacia y comercio. Debe contar con habilidades comunicativas (redacción) y disposición a aprender. Nivel de inglés avanzado. Al concluir su pasantía, se espera cuente con conocimientos sobre la relación bilateral Colombia-Israel, las potencialidades comerciales y de inversión, manejo de información, elaboración de informes políticos, entre otros. Pasante 2: Apoyo en las actividades de la sección consular de la embajada incluyendo comunicación y atención a usuarios del consulado Apoyo para la formulación de proyectos para atender las necesidades de la comunidad de colombianos en Israel. Apoyo en la formulación de mejoras en los procesos del consulado. Apoyo en la realización de eventos y actividades con la comunidad de colombianos en Israel	Presencial
Embajada de Colombia en Finlandia	1	Economía, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Ciencia Política o Derecho.	Inglés: Alto	Proyectar notas y otros documentos concernientes al devenir de la relación bilateral Consultar la prensa local con destino a análisis e informes Coadyuvar en la preparación y organización de eventos culturales y de promoción de exportaciones e inversión Las demás funciones que se le encomienden en el marco de las que son propias de una misión diplomática.	Presencial
Embajada y Sección Consular de Colombia en Suecia	1	Ciencia Política, Derecho, Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Internacionales	Inglés: Intermedio	El practicante apoyará la elaboración de informes, la búsqueda de información, la organización de eventos, el seguimiento de agendas, apoyará la atención al público	Presencial
Embajada de Colombia ante la República de Corea	4	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	Inglés: Avanzado	El estudiante prestará acompañamiento y apoyo a las secciones de cooperación, política, comercio cultural y consular de la Embajada. Apoyo en investigación de mercados y análisis político basado en fuente secundarias. Apoyo en publicación de noticias para la comunidad colombiana y coreana en redes sociales. Apoyo en actividades de promoción turística de Colombia.	Presencial
Embajada de Colombia ante el Reino de Tailandia	3	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Periodismo, Comunicación Social, Diseño Gráfico	Inglés: Intermedio	Apoyo a los funcionarios en tareas de reporte y elaboración de documentos, preparación de presentaciones, manejo de archivos y actividades, manejo de bases de datos. Diseño de estrategias comunicativas para el desarrollo de proyectos, redacción de comunicaciones y de piezas creativas. Apoyo en organización y realización de eventos.	Presencial
Embajada de Colombia en la República de Turquía	2	Relaciones internacionales, derecho, administración	Inglés: Avanzado	Colaborar en la preparación de informes, insumos temáticos, ayudas de memoria, minutas de trabajo, borradores de comunicaciones en materias económica, política, social, ambiental, energética o institucional. Apoyar el área de comunicaciones y la actualización de bases de datos Apoyo al Seguimiento de medios de comunicación Brindar soporte en la organización logística y desarrollo de reuniones y eventos y en visitas Cooperar en el mantenimiento, actualización y organización de archivos físicos y electrónicos, que no cuentan con la reserva confidencial. Apoyar como apoyo en la parte consular.	Presencial
Embajada de Colombia en la República del Líbano	2	Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Diseño Gráfico	Inglés: Intermedio	Apoyo en labores de gestión de la Embajada	Presencial
Embajada de Colombia ante la Confederación Suiza y Sección Consular	3	Sin preferencia	Inglés: Básico	Apoyar la consolidación de las relaciones políticas, económicas, culturales, educativas, consulares y de cooperación entre Colombia, Suiza y Liechtenstein. Trabajar de la mano con los diplomáticos de la Embajada para fortalecer las relaciones bilaterales y la política exterior colombiana. Apoyar el relacionamiento del Consulado con las comunidades Suiza y colombiana. Aprender mientras se ponen en práctica tareas propias de la Embajada y del Consulado, con guía y orientación de las personas encargadas.	Presencial
Embajada de Colombia ante la República de Panamá	1	Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Administración de Empresas, Comunicación Social.	Inglés: Intermedio	Involucramiento en desarrollo de gestiones comerciales, elaboración de boletines Colombia, seguimiento y monitoreo a medios de comunicación locales, participación en reuniones estratégicas, apoyo en la realización de actividades del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior, participación en la estrategia de redes sociales, entre otros.	Presencial
Embajada de Colombia ante la República de Indonesia	3	Negocios internacionales, administración de empresas, economía, finanzas, logística, gobierno, relaciones internacionales, derecho, ciencias políticas y carreras afines. Comunicación Social, periodismo, diseño gráfico, mercado, publicidad, medios audiovisuales y	Inglés: Intermedio	El pasante apoyará la elaboración de informes, insumos, ayudas de memoria y demás documentos de apoyo, sobre temas de política, economía, cultura y asuntos generales que guarden relación con la agenda que desarrolla la Misión. De igual manera, respaldará las tareas de investigación y análisis desde la perspectiva legal, económica, político y de evaluación de potenciales negocios, apertura de nuevos mercados y funcionamiento del multilateralismo en la región, que requiera en general el Jefe de Misión y/o la Oficina Comercial. Igualmente contribuirá en la construcción y análisis de los diferentes instrumentos de relacionamiento entre la Embajada de Colombia en Indonesia y diferentes instituciones en Indonesia, identificando las áreas de oportunidad en la Misión. Para el caso de los pasantes de comunicación social y afines, el pasante apoyará la identificación y desarrollo de herramientas audiovisuales y escritas para dar a conocer los objetivos y actividades de la Misión, la generación de contenidos que permitan una mayor presencia de la Embajada en la web y medios de comunicación y apoyará la logística de los diferentes eventos que se realicen en la Embajada.	Presencial

Nombre	Solicitud	Perfil	Inetrmedio	Descripción	Modalidad
Embajada de Colombia ante la República Popular China y Sección Consular	3	Derecho, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Ciencia Política, Economía.	Inglés: Intermedio	Practicante Embajada: Apoyo en la elaboración de informes, ayudas de memoria y documentos de apoyo, tanto temáticos como políticos. Adicionalmente prestara apoyo a temas y/o eventos culturales y visitas académicas que se realicen a la Embajada. Practicante Sección Consular: Apoyo en la elaboración de informes, insumos, ayudas de memoria y documentos de apoyo sobre temas consulares, específicamente en la atención a los connacionales. El estudiante de pasantía asistirá al Encargado de Funciones consulares en las gestiones pertinentes a la atención a los colombianos residentes en China.	Presencial
Embajada de Colombia en Emiratos Arabes	3	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Comercio Exterior, Economía	Inglés: Intermedio	Apoyo al seguimiento de los compromisos de la agenda bilateral	Presencial
Embajada de Colombia en Austria, Sección Consular y Misión Permanente ante las Organizaciones Internacionales en Viena.	4	Relaciones Internacionales; Ciencia Política; Administración Pública o de Empresas; Economía, Finanzas, Comercio Exterior; Derecho; Ingeniería (Industrial / Nuclear / Espacial / Energía / Ambiental); Ecología; Comunicación Social, Periodismo, Diseño Gráfico;	Inglés: Avanzado Alemán: Opcional	Apoyar las funciones diplomáticas en lo bilateral, multilateral y consular; desarrollando funciones como: Proyectar, revisar y analizar documentos, informes, comunicaciones y boletines de prensa; Acompañar reuniones en las Organizaciones Internacionales en Viena con autoridades locales; Ayudar en la realización de actividades, eventos, y reuniones; Apoyar las gestiones en materia de promoción económica y cultural; Apoyar la realización de trámites y servicios consulares; Hacer seguimiento de prensa; Apoyar la gestión documental y algunas tareas administrativas. Tenemos competencia en Austria, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia y República Checa; y en temas multilaterales como drogas, delito y justicia penal, asuntos nucleares y del espacio ultraterrestre, desarrollo industrial, derecho mercantil, entre otros.	Presencial
Embajada de Colombia en la República Argentina	3	Relaciones Internacionales, Periodismo, Diseño Gráfico	N/A	Hacer seguimiento de la agenda cultural, educativa y medios de opinión locales, identificando los asuntos que repercuten en la relación bilateral. Apoyar a los funcionarios diplomáticos en la preparación de documentos técnicos en seguimiento de los instrumentos bilaterales y multilaterales vigentes. Apoyar al equipo diplomático en la organización de información para la ejecución de negociaciones o reuniones con los pares argentinos. Asistir en la preparación y logística de eventos culturales o deportivos que esté desarrollando la Embajada en el marco del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior. Acompañar al equipo diplomático de la embajada y de otros estamentos del gobierno colombiano en las reuniones con los pares argentinos con el fin de documentar los avances como insumo para los informes que presenta la Misión. Apoyar al área comercial de la embajada en el registro de información y organización de bases de datos de Colombia y Argentina. En caso de ser requerido por ausencia de personal, asistir en labores administrativas que se desempeñan en la embajada. Hacer monitoreo de los medios de comunicación y redes sociales en Argentina y Colombia para preparar los insumos de los boletines noticiosos que correspondan para los diferentes grupos de interés de la Misión y los reportes a Cancillería.	Presencial
Embajada de Colombia ante el Estado de Japón	1	Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Ciencia Política, Comunicación Social.	Inglés: Intermedio - Avanzado	Apoyo al jefe de misión y funcionarios de la embajada en todas las actividades relacionadas con el desarrollo de la gestión misional. Apoyo en la elaboración de informes, reportes, comunicados, boletines, presentaciones e investigaciones de las áreas desarrolladas por la embajada. Colaborar en la organización y ejecución de eventos y actividades de la misión diplomática. Apoyo en la actualización de bases de datos de la misión. Apoyo en la organización de archivos físicos y digitales. Las demás actividades que designe el jefe de misión.	Presencial
Embajada de Colombia ante la República Francesa	3	Ciencia Política, Derecho, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Economía, Finanzas.	Francés: Intermedio Inglés: Intermedio	Se espera que los estudiantes desarrollen y pongan en práctica su capacidad de análisis y redacción. La pasantía será una oportunidad para que adquieran y afiancen conocimientos en el área de cooperación, asuntos culturales y análisis económico, respectivamente. Finalmente, se espera que apoyen a la Embajada con diligencia, iniciativa y disciplina. Entre las actividades que desempeñarán los practicantes se encuentran: apoyar la organización de reuniones con empresas, gremios, centros de pensamiento, instituciones académicas, entidades gubernamentales y organizaciones profesionales, coordinadas por la embajada; apoyar la recolección de contenidos para la página web y la cuenta Twitter de la Embajada; y elaborar documentos de análisis sobre asuntos relacionados con las prioridades de Colombia en materia de política exterior.	Presencial
Embajada de Colombia en el Reino de España	2	Sin preferencia	N/A	Apoyo en el seguimiento de temas tales como cambio climático, convalidación de títulos, política migratoria	Presencial
Embajada de Colombia en la República Dominicana	3	Sin preferencia	Inglés: Intermedio	Apoyar en el desarrollo de las actividades culturales de la Embajada de Colombia, bajo los lineamientos del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior. Acompañar y apoyar las gestiones de atención a la comunidad colombiana cuando sea requerido, y en caso de practicantes del área jurídica, apoyar las gestiones legales de la Misión y las correspondientes al seguimiento y acompañamiento a los colombianos privados de la libertad en República Dominicana. Apoyar la estrategia de comunicaciones internas y externas de la Embajada de Colombia y los contenidos para redes sociales, según los lineamientos establecidos para tal fin. Apoyar las gestiones administrativas de la Embajada de Colombia en la República Dominicana y su Sección Consular de acuerdo a lo requerido por el jefe de Misión.	Presencial
Embajada de Colombia en Filipinas, con Sección Consular	1	Sin preferencia	Inglés: Intermedio	Apoyar las gestiones de índole político que realiza la Embajada, a través de la revisión permanente de los medios de comunicación nacionales y regionales, consolidación de información de actualidad, y consolidación de perfiles. Apoyar la consolidación de información para la actualización de bases de datos en los temas comerciales y seguimiento a las noticias económicas en Filipinas. Apoyo en las tareas consulares como la búsqueda de información para el boletín consular, seguimiento a prensa sobre temas migratorios en Filipinas y en Colombia, apoyo logístico en la organización de eventos consulares, entre otros. Apoyo en la organización logística de eventos culturales, comerciales y consulares. Otorgar apoyo al equipo de la Embajada de Colombia ante la República de Filipinas en todos los temas que requieran gestión.	Presencial

Nombre	Solicitud	Perfil	Intermedio	Descripción	Modalidad
Embajada de Colombia en Sudáfrica	2	Inglés (opcional) Francés (opcional) Portugués (opcional) Nivel básico	Inglés: Opcional Francés: Opcional	<p>Pasante 01 Carrera: Diseño Gráfico, audiovisuales y/ o afines Funciones: Crear y diseñar piezas graficas como invitaciones, afiches, piezas para redes sociales, materiales de marketing, entre otros, conforme a los instructivos de imagen corporativa del Ministerio. Crear material visual temático con imagen corporativa para su uso en los sitios web y redes sociales de la embajada y la sección consular. Crear y editar contenidos de imagen y videográficos para las redes sociales de la embajada. Apoyar el registro fotográfico y videográfico de los eventos que realice o en los que participe la embajada.</p> <p>Pasante 02 Carrera: Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Comercio Internacional o afines Funciones: Investigar y recopilar información relevante a los temas económicos, financieros y de relaciones comerciales de Sudáfrica y los 12 países concurrentes que contribuya a generar una línea de base sobre intereses y oportunidades de relacionamiento económico y comercial entre Colombia, Sudáfrica y las concurrencias. Apoyar en la preparación de documentos de análisis y reportes relacionados con temas económicos y comerciales relevantes para Sudáfrica y las 12 concurrencias (transacciones internacionales entre países de la región, importaciones y exportaciones, economía global, investigación de mercados, logística, estrategias de negocios, entre otros). Apoyar en la promoción internacional de bienes y servicios de empresas colombianas que deba realizar la embajada. Apoyar en la organización y la participación en eventos relacionados con los temas económicos y comerciales como: ferias, conferencias, simposios, reuniones bilaterales, entre otros, incluyendo informes, registro fotográfico y videográfico de los mismos.</p>	Presencial

Nombre	Solicitud	Perfil	Inetmedio	Descripción	Modalidad
Embajada de Colombia ante el Gobierno de la República Bolivariana de Venezuela	5	Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales	N/A	Apoyo en el trámite de solicitudes de cooperación judicial y extradición. Apoyo en el trámite de las diferentes diligencias relativas a la función de enlace consular de la Embajada. Apoyo en la realización eventos organizados por la Embajada. Apoyo en la redacción de respuestas a peticiones y demás comunicaciones.	Presencial
Embajada de Colombia en Alemania	5	Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo	Alemán: Intermedio	Apoyar la preparación de actas solicitadas por el área temática de la Embajada, así como la preparación, acompañamiento y seguimiento de vistas y reuniones. Apoyar el seguimiento de las Resoluciones y demás documentos de posición que presente Alemania en diferentes marcos multilaterales. Apoyar la preparación de actas solicitadas por el área temática de la Embajada, así como la preparación, acompañamiento y seguimiento de vistas y reuniones. Área temática 1: Paz Total, Política y Relaciones Internacionales	Presencial
Embajada de Colombia ante el Reino de Dinamarca	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno, Finanzas, Comercio Exterior	Inglés: Intermedio	El/la practicante brindará apoyo transversal a la labor de la Embajada incluyendo actividades relacionadas con las relaciones políticas con el Reino de Dinamarca, asuntos de cooperación, la diplomacia comercial, cultural y ambiental, así como el relacionamiento y fortalecimiento de la comunidad colombiana en Dinamarca. Para alcanzar estos objetivos el/la practicante realizará actividades como la redacción de documentos y correspondencia, la organización y desarrollo de los eventos a cargo de la Embajada, actividades culturales y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión, entre otros.	Presencial
Embajada de Colombia en el Reino de los Países Bajos	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Economía, Gobierno, Finanzas, Administración de Empresas, Negocios Internacionales	Inglés: Avanzado	Ayudar en la preparación de documentos de apoyo, ayudas memoria, comunicaciones oficiales, resúmenes, actas, e informes relacionados con la agenda bilateral y multilateral de la Embajada. Apoyar la realización de investigaciones de temas de actualidad de derecho internacional público y privado, así como, de relacionamiento con Países Bajos en política, economía, medio ambiente, educación, cultura, entre otros. Participar en actividades académicas, eventos diplomáticos y reuniones a los que se invite a la Embajada. Asistir en la gestión de eventos y actividades organizadas por la Embajada. Realizar otras tareas que se le soliciten. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicaciones públicas de la Embajada. Dar seguimiento a medios de comunicación. Elaborar informes, redactar comunicados oficiales y notas de prensa, así como, ofrecer respuestas a los medios de comunicación. Facilitar entrevistas y sesiones informativas para los medios de comunicación. Apoyar el acompañamiento, registro, acreditación y orientación de los medios de comunicación.	Presencial
Embajada de Colombia ante los Estados Unidos Mexicanos	3	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho, Publicidad, Comunicación Social, Diseño Gráfico.	Inglés: Intermedio	Apoyo al jefe de misión y funcionarios de la embajada en todas las actividades relacionadas con el desarrollo de la gestión misional. Apoyo en la elaboración de informes, reportes, comunicados, boletines, presentaciones e investigaciones de las áreas desarrolladas por la embajada. Hacer seguimiento en medios impresos, electrónicos y en los demás que se le indique, a la coyuntura política interna de México, así como todo lo atinente a su política exterior. Apoyo en la actualización de bases de datos de la misión. Apoyo en la organización de archivos físicos y digitales y en la elaboración de comunicaciones escritas y electrónicas. Apoyo en la identificación y redacción de comunicaciones conmemorativas. Las demás actividades que designe el jefe de misión.	Presencial
Embajada de Colombia en la Mancomunidad de Australia	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno, Economía, Finanzas, Derecho, Comunicación Social, Administración de Empresas.	Inglés: Intermedio	Preparar y entregar los insumos que le sean requeridos para la elaboración de informes, ayudas memorias, presentaciones power point, fichas y otros, ligados al cumplimiento de los objetivos de la EMBAJADA DE COLOMBIA EN AUSTRALIA de acuerdo al Plan de Acción. Hacer seguimiento a temas de actualidad en Australia, y Nueva Zelanda en las áreas política, económica, de medio ambiente y de ciencia. Colaborar en la construcción de un directorio de aliados gubernamentales, empresarios y académicos australianos y neozelandeses. Prestar colaboración en la logística de las actividades que organice la misión en Canberra. Monitorear el desarrollo de conferencias y eventos relevantes para los intereses de la misión de acuerdo a los lineamientos del jefe de misión.	Presencial
Embajada de Colombia en la República de Polonia	2	Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Inglés: Intermedio	Apoyo de las funciones de la Embajada y la sección consular mediante elaboración de documentos para reuniones, notas verbales, apoyo en eventos de la Embajada y sección consular	Presencial
Embajada de Colombia en la República de Ghana	3	Economía, Ciencias Sociales/Ambientales, Agropecuaria	Inglés: Avanzado	Preparación de insumos, ayudas de memoria y demás documentos de apoyo, sobre temas de política, economía, cultura y asuntos generales que guarden relación con la agenda que desarrolla la Misión o Dependencia de la planta interna, siempre y cuando la información tratada por el pasante no se encuentre amparada bajo la Reserva de Estado. Brindar soporte en la planeación logística y desarrollo de reuniones y eventos que desarrolle la Misión o Dependencia de la planta interna, siempre y cuando estos no involucren el trato directo con los connacionales. Colaborar en el mantenimiento, actualización y organización de archivos físicos y electrónicos, siempre y cuando la información contenida en estos no cuente con reserva de confidencialidad. Apoyar en el mantenimiento de los perfiles electrónicos de las Embajadas o Misiones Permanentes (manejo de blogs, publicación de noticias y comunicados, actualización de noticias y similares). Colaborar con el contacto telefónico de personas e instituciones locales y nacionales, bajo instrucciones del supervisor inmediato o el jefe de Misión.	Presencial
Embajada de Colombia ante la República de Costa Rica y Sección Consular	2	Comunicación Social y Periodismo	Inglés: Básico	Apoyar a la embajada de Colombia en Costa Rica y a su sección consular en los distintos temas a cargo de la misión tales como: Relaciones bilaterales con costa rica Cooperación Candidaturas Asuntos culturales Planeación Asuntos consulares	Presencial
Embajada de Colombia ante la República Federativa de Brasil	1	Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Ciencia Política, Derecho, Economía, Administración Pública, Comunicación Social.	N/A	Apoyo en la elaboración de correspondencia, memorandos y notas verbales dirigido a: Embajadas acreditadas en Brasil. Organismos Internacionales. Entidades Públicas y Privadas de Brasil. Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia. Entidades Públicas y Privadas de Colombia. Actualizar la base de datos de Embajadas No residentes para Colombia acreditadas en Brasil y el listado de seguimiento a la presentación de cartas credenciales. Apoyar en la realización de agendas para reuniones en las áreas de Asuntos Políticos, Económicos, Bilaterales y Multilaterales, de Cooperación y de Cultura. Apoyo en la realización de eventos contemplados en el Plan de Promoción de Colombia en el Exterior. Participación en la elaboración de informes relacionados con las actividades desarrolladas por el Área Cultural y los informes culturales trimestrales.	Presencial

Nombre	Solicitud	Perfil	Intermedio	Descripción	Modalidad
Embajada de Colombia en Estados Unidos de América	5	Negocios Internacionales, Ciencias Políticas, Economía, Comunicación	Inglés: Avanzado	<p>Apoyar en la realización de documentos de apoyo en las diferentes áreas de gestión de la Embajada, en coordinación con los funcionarios encargados.</p> <p>Actualizar perfiles y bases de datos de los stakeholders de la Embajada, en coordinación con el funcionario correspondiente.</p> <p>Asistir a las reuniones y eventos en compañía del funcionario encargado del tema y elaborar las respectivas ayudas de memoria.</p> <p>Apoyar en la preparación de agendas para visitas de ministros o agencias colombianas en Estados Unidos.</p> <p>Apoyar en las comunicaciones internas y externas, elaboración de boletines, comunicados, presentaciones y registros fotográficos.</p>	Presencial