

DEPENDENCIA	CANTIDAD SOLICITADA	PERFIL	IDIOMA	FUNCIONES
Grupo Interno de Asuntos Consulares y Cooperación Judicial	5	Derecho	N/A	Atención a las Acciones de Tutela, Atención a las PQRSDS, Atención a las solicitudes de Cooperación Judicial Internacional
Oficina de Control Disciplinario Interno	1	Derecho	N/A	Análisis de quejas con connotación disciplinaria, proyectar autos inhibitorios, proyectar requerimientos a otras dependencias o entidades, apoyar en la preparación de informes que requiera la oficina sobre los temas de su competencia, apoyar en la proyección de autos de archivo.
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos de Protección sobre Derechos Humanos	2	Derecho	Inglés B2	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 y relatoría 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 Extraconvencionales de Naciones Unidas. Apoyar la elaboración de las respuestas a los derechos de petición y tutelas que le sean asignados. Monitorear y analizar desde la perspectiva internacional los pronunciamientos en materia de Medidas Cautelares y Medidas Provisionales de otros países.
Grupo Interno de Trabajo de Formación Diplomática de la Academia Diplomática	1	Derecho	Inglés - Básico	Apoyar jurídicamente en los actos administrativos que debe expedir el Grupo Interno, en lo relacionado con el curso de capacitación diplomática y consular, el examen de idoneidad profesional para ascenso y las actividades de actualización de Embajadores. Al igual que apoyar los temas a abordar en el Consejo Académico.
Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la Condición de Refugiado	5	Derecho	NA	Apoyar las gestiones del GIT- Refugio en cada una de las etapas del procedimiento de determinación de la condición de refugiado de conformidad con lo establecido en el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1067 de 2015
Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración	3	Derecho	NA	Los estudiantes son requeridos para tramitar apoyo a la sustanciación de acciones de tutela relativas a Permisos Temporales de Permanencia y Atención en Salud en donde este ministerio es vinculado como litisconsorte a pesar de no contar con funciones ni prestar servicios públicos; relatoría referente a los casos correspondientes a las acciones de tutela contra decisiones de visa y/o actos administrativos. Por otro lado, podrán prestar apoyo jurídico al seguimiento de las PQRS que llegan por conducto de los solicitantes y responderlas. Apoyo en la elaboración o compilación de conceptos jurídicos.
Oficina Asesora Jurídica Interna	3	Derecho	N/A	Apoyar en la proyección de demandas y recursos que se requieran bajo los parámetros indicados por el abogado apoderado del caso. Proyectar las fichas que se presentan ante el Comité de Conciliación de acuerdo con los lineamientos indicados por el abogado apoderado del caso. Revisión de procesos judiciales y apoyar la dependencia judicial de la entidad. Estudio y revisión de proyectos de Ley, Decretos y demás actos administrativos. Proyección de conceptos jurídicos sobre temas de derecho público y privado.
Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales-Grupo Interno de Trabajo de Nacionalidad	1	Derecho	NA	Proyectar para revisión del Coordinador y/o Abogados los oficios, memorandos y actos administrativos que hacen parte de los procesos de Solicitud, Renuncia y Recuperación de la nacionalidad colombiana. Colaborar con la compilación de insumos para la proyección de respuestas a derechos de petición, acciones de tutelas y otras consultas. Prestar apoyo en el mantenimiento, actualización y organización de las bases de datos internas y de los diferentes trámites a cargo de la coordinación.
Dirección de Talento Humano-Grupo Interno de Trabajo de Carreras Diplomática y Administrativa	1	Derecho	N/A	Apoyo jurídico al Grupo Interno de Trabajo de Carreras Diplomática y Administrativa en la proyección de respuestas de derechos de petición, solicitudes de información y todas aquellas peticiones de los ciudadanos, funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, relacionadas con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Carreras Diplomática y Administrativa. Apoyar jurídicamente el proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios de las Carreras Diplomática y Consular y Administrativa.
Grupo Interno de Trabajo Consultivo	1	Derecho	Inglés: Intermedio	Desarrollo de labores de investigación (búsqueda, selección, clasificación y síntesis de información) en temas de competencia del Grupo Interno de Trabajo Consultivo. Elaboración de documentos relacionados con distintas temáticas asociadas a temas internacionales, tanto de naturaleza académica como oficial. Apoyo en el desarrollo y la preparación de las diferentes actividades a cargo del Grupo Interno de Trabajo. Presentación de propuestas y proyectos relacionados con tareas específicas que le sean asignadas. Estudio y revisión de información complementaria a los conocimientos adquiridos durante su formación académica, con el fin de apoyar la elaboración de conceptos y la solución de consultas remitidas por ciudadanos, entidades y otras dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Grupo Interno de Trabajo de Prestaciones Sociales	1	Derecho	N/A	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 y radicación de Oficios ante EPS, APP, 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.
Grupo Interno de Trabajo Pasaportes Sede Centro	1	Derecho	Español	Apoyar las respuestas de PQRSF que llegan al Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Sede Centro. Apoyar las respuestas a tutelas que llegan al Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Sede.
Grupo Interno de Trabajo de Selección y Capacitación para el Servicio Exterior	2	Derecho	Inglés: Básico	Apoyo jurídico en las fases del concurso de la Academia Diplomática, en la proyección de las respuestas de solicitudes, derechos de petición, tutelas y construcción de resoluciones e informes estadísticos y de resultados. Apoyo en los procesos de contratación y de investigación del concurso de ingreso a la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo.
Dirección de Talento Humano-Grupo Interno de Trabajo de Tiquetes y Viáticos	1	Derecho	N/A	Respuestas Derechos de Petición y Tutelas, elaboración y revisión de resoluciones, actos administrativos, revisión jurídica de estudios previos.

DEPENDENCIA	CANTIDAD SOLICITADA	PERFIL	IDIOMA	FUNCIONES
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Ambientales	1	Derecho	Inglés intermedio	<p>Seguimiento y apoyo en solicitudes, consultas o derechos de petición en temas de competencia jurídica que se reciben en la Coordinación de Asuntos Ambientales.</p> <p>Apoyo en consultas jurídicas en materia de derecho ambiental y derecho internacional, o consultas específicas legales en el marco de tratados, convenciones o instrumentos jurídicos de carácter multilateral que Colombia hace parte.</p> <p>Apoyo en la redacción de documentos, oficios, memorándum y notas diplomáticas.</p> <p>Mantener el registro y hacer seguimiento a las solicitudes remitidas por los entes de control o cualquier otra autoridad judicial.</p> <p>Apoyo en la gestión del archivo de documentación de la Coordinación haciendo uso de las tecnologías de la información para optimizar los procesos.</p> <p>Apoyo en la elaboración de actas, notas y ayudas de memoria de reuniones o eventos.</p> <p>Otras gestiones que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Coordinación.</p>