

| 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.<br>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.<br>Apoyar la elaboración de informes estatales, relacionados con las Solicitudes cursadas por los Organismos Extraconvencionales de Naciones Unidas.<br>Apoyar la elaboración de las respuestas a los derechos de petición y tutelas que le sean asignados.<br>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.<br>Proyectar las fichas que se presentan ante el Comité de Conciliación de acuerdo con los lineamientos indicados por el abogado apoderado del caso.<br>Revisión de procesos judiciales y apoyar la dependencia judicial de la entidad.<br>Estudio y revisión de proyectos de Ley, Decretos y demás actos administrativos.<br>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.<br><br>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.<br>Elaboración de documentos relacionados con distintas temáticas asociadas a temas internacionales, tanto de naturaleza académica como oficial.<br>Apoyo en el desarrollo y la preparación de las diferentes actividades a cargo del Grupo Interno de Trabajo.<br>Presentación de propuestas y proyectos relacionados con tareas específicas que le sean asignadas.<br>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.<br>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.<br>Proyección y radicación de Oficios ante EPS, APP, CCF y entidades externas sobre deuda presunta en aportes.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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> |