

LUGAR	VACANTES	IDIOMA REQUERIDO	FUNCIONES
Grupo Interno de Trabajo Asuntos sobre Protección de Derechos Humanos	3	NO REQUIERE	Apoyo en las respuestas de las acciones constitucionales y demás funciones relacionadas con el Grupo Interno de Trabajo Asuntos sobre Protección de Derechos Humanos.
Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales	1	INGLES BASICO	El judicante prestará servicios desde su preparación académica, en diversos temas jurídicos como apoyo a las tareas que desarrolla la Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales, especialmente en el análisis de documentos como acuerdos internacionales, memorandos de entendimiento a nivel bilateral o multilateral, pero también de los procesos jurídicos internos colombianos. Así mismo en la emisión de conceptos jurídicos, sobre temas que se lleven en la Dirección.
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	2	NO REQUIERE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar apoyo a las labores jurídicas que requiera la oficina.</li> <li>2. Prestar apoyo en el análisis de quejas, informes o anónimos para sugerir actuación a seguir.</li> <li>3. Prestar apoyo en la proyección de autos inhibitorios.</li> <li>4. Prestar apoyo en la proyección a la (s) respuesta (s) de solicitud (es) de entidades y usuarios que no hagan parte de un proceso disciplinario</li> </ol>
Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración	2	NO REQUIERE	Apoyar la labor del GIT en la elaboración de respuestas a acciones de tutela, derechos de petición, PQRS, proyectos normativos e investigaciones, todos ellos relacionados con las solicitudes de visas presentadas por extranjeros y su expedición.
Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la condición de refugiado	4	NO REQUIERE	<p>El Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la condición de refugiado es la Secretaría Técnica de la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado (CONARE), funge como oficina especializada en materia de Protección Internacional, en particular, en adelantar todas las etapas del Procedimiento de determinación de la condición de refugiado, que se ha visto expuesta a partir de 2017 a un crecimiento exponencial de solicitudes de determinación de la condición de refugiado, de igual forma, este Despacho atiende todos los requerimientos jurídicos que se presentan a esta oficina, por parte de personas extranjeras solicitantes de determinación de la condición de refugiado, entidades del Estado, individuos u organizaciones de la Sociedad Civil, así como, de responder a lo dispuesto por los jueces de la República.</p> <p>Realizar su judicatura en esta oficina, le permitirá conocer el mundo del Derecho Internacional Humanitario, el Derecho Internacional de los Derechos Humanos y en particular, del Derecho Internacional de Refugio. Esta oficina maneja un alto nivel de trabajo en materia jurídica, motivo por el que será una gran oportunidad para aprender del funcionamiento del Estado desde la rama Ejecutiva.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar respuestas de derechos de petición, proyectar respuestas de recursos de reposición en subsidio de apelación, proyectar respuestas de acciones de tutela, proyectar requerimientos de parte de la Rama Judicial a la Rama Ejecutiva, revocatorias directas y demás acciones constitucionales, que vinculen al Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la condición de refugiado.</li> <li>2. Revisar líneas jurisprudenciales en materia de Protección Internacional en Colombia y en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos.</li> <li>3. Generar insumos jurídicos para documentos de carácter interno, tales como, Memorandos, Oficios, entre otros.</li> <li>4. Notificaciones de actos administrativos del procedimiento de determinación de la condición de refugiado.</li> <li>5. Realizar seguimiento jurídico a las entrevistas de que trata el Decreto 1067 de 2015 en el marco del procedimiento de determinación de la condición de refugiado.</li> </ol>
Grupo Interno de Trabajo Asistencia a Connacionales en el Exterior	3	INGLES INTERMEDIO	Apoyar la proyección de respuesta a derechos de petición y tutelas en las que se vean inmersos los Consulados de Colombia en relación con la asistencia a los connacionales en el exterior.
DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	7	NO REQUIERE	<p>Apoyo en consultas jurídicas en materia de derecho Diplomático y Consular, derecho público e internacional y/o consultas específicas legales en materia de Notariado y Registro.</p> <p>Así como, en el marco de Tratados, Convenciones o Instrumentos jurídicos de carácter multilateral. Apoyo en la redacción de documentos, oficios, memorándum y notas diplomáticas.</p> <p>Otras gestiones que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.</p>
Grupo Interno de Trabajo de Colombia Nos Une	4	NO REQUIERE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Apoyar la construcción de sensibilización del PIM y el desarrollo de servicios CRORES.</li> <li>-Apoyar y desarrollar diferentes actividades de trabajo del GIT Colombia Nos Une en Retorno, Comunidad y Servicios en el Exterior.</li> <li>-Apoyar en la elaboración de informes y reportes en el tiempo.</li> <li>-Apoyar las actividades de la Comisión Intersectorial para el Retorno y Ley 1565 de 2012 y la Ley 2136 de 2021.</li> <li>-Apoyar la Mesa de la Sociedad Civil.</li> <li>-Apoyar los conceptos y respuestas jurídicas para el eje de Retorno y Comunidad.</li> <li>-Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución de sus actividades.</li> </ul>
Grupo Interno de Trabajo de Carreras Diplomática y Administrativa	2	NO REQUIERE	<p>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.</p> <p>Apoyar jurídicamente el proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios de las Carreras Diplomática y Consular y Administrativa.</p> <p>Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios de Carreras Diplomática y Administrativa.</p> <p>Llevar la base de datos que se deriva de las situaciones administrativas de los funcionarios de Carreras Diplomática y Administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>Apoyar jurídicamente al Grupo de Carreras Diplomática y Administrativa, para la expedición de documentos de tipo legal en cuanto a la modificación, adición o eliminación de los Grupos Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>Apoyar la actualización del conocimiento legal de la Dirección de Talento Humano, investigando y reportando las novedades legales, jurisprudenciales y doctrinarias en asuntos de interés de la Dirección, en particular la regulación del empleo público colombiano.</p> <p>Revisar el cumplimiento de los requisitos legales para el ascenso de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular.</p> <p>Proyectar el sustento jurídico de las actas de la Comisión de Personal de Carrera Diplomática y Consular.</p>
Grupo Interno de Trabajo de Tiquetes y Viáticos	1	NO REQUIERE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar formatos tipo de actos administrativos</li> <li>Elaborar actos administrativos</li> <li>Responder derechos de petición que llegan al GIT</li> <li>Proyectar decretos de comisión de servicios al exterior</li> <li>Revisar actos administrativos que genera el GIT</li> </ul>
Grupo Interno de Trabajo Pasaportes sede Centro	2	NO REQUIERE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de los requisitos en el proceso de expedición de pasaportes de las Gobernaciones.</li> <li>2. Apoyar las gestiones de seguimiento y control al proceso de expedición de pasaportes en las Gobernaciones.</li> <li>3. Proyectar insumos sobre el proceso de expedición de entrega de pasaportes.</li> </ol>

Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares y Cooperación Judicial	2	INGLES INTERMEDIO	Nuestro GIT de Asuntos Consulares y Cooperación Judicial, es Autoridad Central en asuntos en materia civil y comercial, por tanto, somos un puente entre nuestra Rama Judicial y las autoridades judiciales en el extranjero. Diariamente gestionamos solicitudes nacionales y extranjeras con precisión, garantizando su conformidad con los convenios internacionales vigentes y, en ausencia de estos, coordinamos a través de las misiones diplomáticas de Colombia en el exterior. También nos comunicamos con las misiones de otros países acreditadas en Colombia. En este orden de ideas, las funciones a desempeñar por el judicante son las siguientes: •Elaboración de conceptos jurídicos en materia de derecho internacional público – derecho diplomático y consular. •Proyección de respuestas en el marco de acciones de tutela. •Proyección de respuestas a derechos de petición. •Asesoría jurídica en las diferentes áreas del derecho (civil, administrativo, penal, laboral, de familia, internacional público, internacional privado) enmarcadas en los procesos de Cooperación Judicial Internacional. •Recepción, clasificación y trámite de solicitudes de Cooperación Judicial Internacional, provenientes de autoridades judiciales extranjeras y/o nacionales, en armonía y seguimiento de los convenios internacionales suscritos por la República de Colombia. •Gestión de las solicitudes de Cooperación Judicial Internacional que, en ausencia de un convenio internacional aplicable, deban ser remitidas por medio de las misiones diplomáticas de Colombia, acreditadas en el exterior.
Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal	2	NO REQUIERE	1. Proyección o elaboración de actos administrativos 2. Apoyo en la respuesta a los derechos de petición y/o tutelas que se reciben en el Grupo Interno de trabajo. 3. Apoyo en la proyección de decretos y resoluciones que emiten desde el Grupo Interno de trabajo. 4. Apoyo en la revisión de actos administrativos que genera el Grupo Interno de trabajo. 5. Apoyo en la proyección y respuesta a requerimientos de carácter administrativo del Grupo Interno de trabajo. 6. Apoyo en la investigación y consulta a requerimientos judiciales de carácter administrativo.
Dirección Academia Diplomática	1	NO REQUIERE	Se requiere un judicante que trate temas étnicos y tenga una visión indigenista.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE APÁTRIDA - DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	1	NO REQUIERE	Apoyo al Grupo Interno de Trabajo Determinación de la Condición de Apátrida en la ejecución del procedimiento para el reconocimiento de esta condición. Apoyo en el seguimiento a los requerimientos de información nacionales e internacionales sobre protección internacional a los apátridas. Apoyo en el acompañamiento a reuniones objeto del Grupo Interno de Trabajo. Apoyo en la proyección de respuestas a acciones judiciales.
Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Multilateral	1	NO REQUIERE	Algunas de las funciones son: revisión y proyección de respuesta a derechos de petición y requerimientos, revisión de resoluciones y documentación de espacios de negociación multilaterales, revisión de programas país con las Agencias Fondos y Programas de Naciones Unidas, acompañamiento a espacios, entre otras funciones determinadas por el Coordinador del Grupo
Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Bilateral y AOD	1	NO REQUIERE	Algunas de las funciones son: revisión y proyección de respuesta a derechos de petición y requerimientos, revisión de resoluciones y documentación de espacios de negociación bilaterales, proyección de CUC, proyección de documentos legales, acompañamiento a espacios, entre otras funciones determinadas por el Coordinador del Grupo
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCION A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DIH	2	INGLES BASICO	- Apoyar la respuesta de Derechos de petición, acciones de Tutela y demás requerimientos formulados por autoridades judiciales. - Colaborar en la elaboración de informes de seguimiento al cumplimiento de tratados internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. - Apoyar en la construcción de elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la formulación y ejecución de la política exterior en materia de derechos humanos. - Apoyar en la identificación de elementos que faciliten la construcción de la posición de Colombia en los distintos foros internacionales donde se aborden asuntos de derechos humanos y de derecho internacional humanitario, así como para la negociación de instrumentos internacionales en la materia.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRESTACIONES SOCIALES	1	NO REQUIERE	oProyectar y notificar 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. oProyectar 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. oProyectar ayudas de memoria, para diferentes procesos a cargo de la dependencia. oProyectar y radicar oficios ante EPS, AFP, CCF y entidades externas sobre deuda presunta en aportes. oProyectar 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 Disciplinario y Asesora Jurídica Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores. oProyectar memorandos dirigidos a diferentes coordinaciones, direcciones y funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, referentes a los temas tratados en el GIT de Prestaciones Sociales.
OFICINA ASESORA JURIDICA INTERNA	3	NO REQUIERE	1. Apoyar en la proyección de demandas y recursos que se requieran bajo los parámetros e indicaciones del abogado apoderado del caso. 2. Proyectar las fichas que se presentan ante el Comité de Conciliación de acuerdo con los lineamientos indicados por el abogado apoderado del caso. 3. Estudio y revisión de Proyectos de Ley, Decretos y demás actos administrativos. 4. Estudio y análisis para proyectar Conceptos Jurídicos sobre temas de Derecho Público y Privado 5. Revisión, análisis, clasificación y actualización de las bases de datos de conceptos y sentencias judiciales. 6. Proyectar oficios y memorandos que sean de resorte de la Oficina Asesora Jurídica Interna 7. Revisión de los procesos judiciales y de las conciliaciones extrajudiciales en los cuales actué como demandante o demandado el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio en los diversos despachos judiciales, cuando se lo requiera el superior inmediato. 8. Sustanciar los recursos que se surtan en sede administrativa.
DIRECCION GENERAL DEL PROTOCOLO	2	NO REQUIERE	La Dirección General del Protocolo tiene a su cargo el contrato Interadministrativo No. 045 de 2024, suscrito entre el FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A – PLAZA MAYOR MEDELLÍN S.A., el cual tiene por objeto "Prestación de servicios de operador logístico para la realización de eventos protocolarios nacionales e internacionales, necesarios para satisfacer actividades de la entidad en cumplimiento de sus fines constitucionales y legales.", los judicantes realizarían el apoyo a las asesoras encargadas del tema para realizar todas las gestiones para su correcta implementación, seguimiento y actividades.

Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales	5	INGLES INTERMEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Proyectar las respuestas de concepto relacionadas con temas de derecho internacional público y privado; en los asuntos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y/o el grupo interno de trabajo al que sea asignado.</li> <li>•Preparar estudios y emitir conceptos sobre las relaciones entre el ordenamiento jurídico interno y el ordenamiento jurídico internacional.</li> <li>•Formular estrategias de fortalecimiento institucional con relación a la Agenda 2030 en temas competentes a la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales.</li> <li>•Responder derechos de petición y absolver las consultas de orden legal que le sean asignadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y/o el grupo interno de trabajo al que sea asignado.</li> <li>•Apoyar en la elaboración de proyectos de actos administrativos y respuesta a recursos o tutelas en temas de competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y/o el grupo interno de trabajo al que sea asignado. <ul style="list-style-type: none"> <li>•De acuerdo con las instrucciones del Director(a) de Asuntos Jurídicos Internacionales brindar asistencia jurídica a las dependencias del Ministerio en la negociación, perfeccionamiento y denuncia de los tratados.</li> <li>•Brindar soporte en el análisis y síntesis de noticias sobre la actualidad política y judicial en Colombia.</li> </ul> </li> <li>•Preparar los actos necesarios para presentar los proyectos de ley aprobatoria de tratados, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y/o el grupo interno de trabajo al que sea asignado. <ul style="list-style-type: none"> <li>•Brindar acompañamiento en asuntos de creación o reforma de la normatividad vigente que sea de competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y sus grupos de internos de trabajo.</li> <li>•Preparar la logística y asistir a las reuniones, negociaciones, comités y grupos por delegación del Director(a) de Asuntos Jurídicos Internacionales o del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo al que se le asigne.</li> </ul> </li> <li>•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.</li> <li>•Colaborar en el mantenimiento, actualización y organización de bases de datos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y/o el grupo interno de trabajo al que sea asignado. <ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de protocolo y PR.</li> </ul> </li> <li>•Promover la construcción de buenas relaciones sociales dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> </ul>
Grupo Interno de Trabajo de Privilegios e Inmunidades	1	NO REQUIERE	<p style="text-align: center;">Apoyo jurídico al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Privilegios e Inmunidades.</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">Apoyo en el desarrollo de las actividades diarias del Grupo Interno de Trabajo de Privilegios e Inmunidades.</p>
Grupo Interno de Trabajo de Integración Fronteriza	1	NO REQUIERE	<p style="text-align: center;">*Perfil de Practicante de Derecho para el GIT de Integración Fronteriza</p> <p style="text-align: center;">Formación Académica: Derecho y/o jurisprudencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Derecho Internacional, Derechos Humanos, y Derecho Administrativo.</li> </ul> <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación Jurídica: Capacidad para realizar investigaciones jurídicas exhaustivas y análisis de normativas nacionales e internacionales.</li> <li>• Redacción y Documentación: Habilidad para redactar informes, memorandos y documentos legales con precisión y claridad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación: Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.</li> </ul> </li> <li>• Trabajo en Equipo: Capacidad para colaborar eficazmente con otros miembros del equipo y con diferentes dependencias. <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia deseable:</li> </ul> </li> <li>• Proyectos Académicos: Participación en proyectos académicos relacionados con el derecho internacional y la integración fronteriza. <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidades:</li> </ul> </li> <li>• Asistencia Jurídica: Apoyar en la revisión y análisis de acuerdos y normativas relacionadas con la integración fronteriza. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Documentos: Redactar informes, notas jurídicas y otros documentos necesarios para el GIT.</li> <li>• Investigación: Realizar investigaciones sobre temas específicos de derecho internacional y fronterizo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Competencias Personales:</li> <li>• Proactividad: Capacidad para tomar la iniciativa y proponer soluciones innovadoras.</li> <li>• Adaptabilidad: Flexibilidad para adaptarse a diferentes situaciones y entornos de trabajo.</li> </ul> </li> <li>• Ética Profesional: Compromiso con la ética y la responsabilidad profesional en todas las tareas asignadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interés en Asuntos Fronterizos: Pasión por los temas de integración y cooperación fronteriza.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Objetivos Profesionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar una comprensión profunda de los procesos de integración fronteriza de Colombia y su marco jurídico.</li> <li>• Contribuir al fortalecimiento de la cooperación y la integración en las zonas fronterizas.</li> <li>• Adquirir experiencia práctica en el ámbito del derecho internacional y administrativo.</li> </ul> </li> </ul>
Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a Las Ordenes Y Recomendaciones De Los Organos Internacionales En Derechos Humanos	2	INGLES BASICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el seguimiento a las sentencias de la corte interamericana de Derechos Humanos, a los informes de los casos del artículo 51 de la Convención de América de Derechos Humanos y acuerdos de solución amistosa homologados ante el sistema Interamericano de Derechos Humanos</li> <li>2. Hacer seguimiento a los dictámenes del comité de Derechos Humanos, en virtud del Protocolo facultativo del pacto internacional de Derechos Civiles y Políticos</li> <li>3. Apoyar en las labores de Coordinación para la representación del Estado Colombiano, en el marco de las audiencias de seguimiento al cumplimiento de las sentencias de la corte IDH en los casos en los cuales el Estado Colombiano fue parte, y en las reuniones de trabajo convocadas por la CIDH.</li> <li>4. Articular las actividades y gestiones, y tramitar y recopilar información solicitada por los órganos internacionales de Derechos Humanos en los asuntos relacionados con el seguimiento a las sentencias, acuerdos, informes de fondo y dictámenes.</li> <li>5. Preparación de conceptos Jurídicos, actas y resoluciones en el marco de la aplicación de la ley 288 de 1996</li> </ol>
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1	NO	<p>Apoyo y trámite en el adelanto de procesos contractuales para el aprovisionamiento de bienes y servicios con destino a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual, teniendo como áreas de práctica la Contratación Estatal, el Procedimiento Administrativo y Presupuesto Público.</p> <p>Elaboración de estudios previos, análisis del sector, pliegos de condiciones, adendas, evaluación de ofertas, acompañamiento a ejecución contractual, actas de liquidación y cierre de expediente contractuales.</p>