

Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Grupo Interno de Trabajo de Visas E Inmigración	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Comunicación Social.	N/A	Apoyo en proyección de comunicaciones, informes y análisis.	Presencial
Coordinación de Cooperación Sur-Sur y Triangular	2	Sin preferencia	Inglés: Intermedio	Apoyar al equipo del GIT de Coordinación de la Cooperación Sur-Sur y Triangular en la elaboración de actas de reuniones, memorias, informes de las actividades de cooperación a las cuales se les da seguimiento desde la coordinación. Contribuir con la elaboración de artículos, piezas gráficas, fichas y presentaciones utilizadas por el GIT. Acompañar la logística para la preparación de las comisiones mixtas, reuniones, foros, y demás escenarios naturales de articulación de la cooperación sur-sur y triangular.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo México y Centroamérica	1	Sin preferencia	Inglés: Intermedio, Avanzado	Realizar análisis de contextos económicos, políticos, sociales e internacionales de México y los países de Centroamérica. Colaborar con la elaboración de documentos de apoyo sobre los temas de las agendas de política exterior en Colombia con México y los países de Centroamérica. Apoyar el seguimiento a los temas de las agendas bilaterales de México y los países de Centroamérica. Apoyar en la preparación y realización de reuniones sobre el desarrollo de los temas de las agendas de política exterior de Colombia con México y los países de Centroamérica.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Ambientales	2	Sin preferencia	Inglés: Avanzado	La consecución de información e investigación para realizar estudios e informes que faciliten al GIT sus funciones relacionadas con la ejecución de la política exterior en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible. (En inglés y español) El apoyo al GIT en la ejecución de estrategias y procedimientos tendientes a la coordinación intra e interinstitucional en materia ambiental internacional. La elaboración de análisis e informes de coyuntura sobre los diferentes temas de gobernanza ambiental internacional. La preparación de insumos y ayudas informativas para la elaboración de documentos de trabajo que soporten el ejercicio diplomático relacionado con la negociación e implementación de instrumentos internacionales en materia ambiental. La ejecución de tareas de preparación y seguimiento relacionadas con las reuniones de los diferentes escritorios temáticos del GIT de Asuntos Ambientales.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Europa Occidental y Asuntos ante la Unión Europea	1	Sin preferencia	Opcional: Inglés y Francés	Apoyar las actividades que lidera la Dirección de Europa relaciones con insumos, documentos de apoyo, recabar información política del relacionamiento bilateral. Acompañar encuentros cuando se requiera.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo Europa Central, Oriental y Eurasia	1	Sin preferencia	Inglés: Avanzado	Apoyar las actividades que lidera la dirección de Europa, principalmente relacionadas en los asuntos políticos bilaterales con los Estados a cargo. Las actividades de apoyo estarían enfocadas en insumos, documentos de apoyo, recabar información política del relacionamiento bilateral. Acompañar encuentros que sean considerados por la DIE.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a las Órdenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales en Materia de Derechos Humanos	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	Inglés: Intermedio	Apoyar el seguimiento a las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CorteIDH), a los informes de los casos del artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), acuerdos de solución amistosa homologados ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y a los dictámenes del Comité de Derechos Humanos, en virtud del Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Politicos. 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. 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 CorteIDH en los casos en los cuales el Estado colombiano fue parte, y en las reuniones de trabajo convocadas por la CIDH.	Presencial
Dirección de América Grupo Interno de Trabajo del Caribe	1	Relaciones Internacionales, Gobierno, Finanzas.	Inglés: Avanzado	Apoyo en la búsqueda e identificación de información general: económica, política, social, etc. Colaboración con la realización de diversos documentos, lo que permitirá al Grupo del Caribe fundamentar mensajes claves en la interacción con los Gobiernos de los diferentes países del Caribe, tanto hispano parlante, francófono como sajón. Apoyar la gestión logística para la realización de reuniones y visitas de alto nivel de Colombia a los diferentes países del Caribe, tanto hispano parlante, así como anglófono y francófono.	Presencial
Dirección de América Grupo Interno de Trabajo de América del Sur	1	Ciencia Política, relaciones internacionales, economía	N/A	Apoyo en la elaboración de documentos de apoyo para encuentros de alto nivel con autoridades de los países de la Coordinación (Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Paraguay y Uruguay). Acompañar la logística para la preparación de las reuniones de alto nivel. Monitoreo permanente y análisis de medios de comunicación sobre la situación política, económica, social e inserción internacional de los países de la Coordinación. Elaborar ayudas memoria de seguimiento de acontecimientos relevantes en la relación bilateral con los países de la Coordinación.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares y Cooperación Judicial	5	Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas.	N/A	Gestión y Apoyo de Jornadas de Consulados Móviles Gestión y Apoyo de Constancias de No Objeción Gestión y Apoyo en temas Cooperación Judicial Internacional Gestión de PQRSDS Gestión de Acciones de Tutela Los demás asuntos relacionados con el GIT	Presencial
Grupo Interno de Trabajo . de Estadísticas Consulares y Análisis de la Información	1	Estadística, Matemáticas, Economía	Inglés: Básico	En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su principio de toma de decisiones basadas en evidencia, el practicante apoyará las tareas del proceso estadístico de la entidad, en particular las concernidas a los registros administrativos sobre trámites y servicios consulares, en el marco del Plan Estadístico Nacional. Asimismo, en desarrollo de la Política Nacional de Aprovechamiento de Datos, establecida en el CONPES 3920 de 2018, apoyará y acompañará las tareas del Grupo de Trabajo de Estadísticas Consulares y Análisis de Información, en materia de analítica y ciencia de datos.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Archivo	1	Gestión Documental, Archivística, Ciencias de la información, Diseño Gráfico.	N/A	Realizar investigación histórica de las dependencias, embajadas y Consulados, entre otros temas. Realizar y apoyar actividades de promoción del patrimonio documental de la Cancillería. Apoyar el proceso de consulta y préstamos en lo relacionado con documentos antiguos. Apoyar las consultas e investigación de documentos que han sido transferidos al Archivo General de la Nación por la Cancillería según lo solicitado.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Gabinetes Binacionales	1	Relaciones Internacionales, Economía, Comercio Internacional, Y Afines.	Inglés: Intermedio	Colaborar 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 política de dichos países. Apoyar en la priorización y elaboración de boletines diarios de noticias de Ecuador y Perú. 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.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Intercambios	1	Comunicación audiovisual / comunicación social / periodismo / diseño gráfico / publicidad /	Inglés: Intermedio	Apoyo en las tareas logísticas de la organización de intercambios. Apoyo en la Planeación de las agendas en Bogotá desarrolladas en el marco de los intercambios. Acompañamiento en las agendas en Bogotá desarrolladas en el marco de los intercambios. Rastreo de información de disciplinas culturales y deportivas en el mundo en el marco de los intercambios. Realización de bases de datos de proyectos sociales y culturales en Colombia y el mundo. Realización de documentos en el marco de los intercambios.	Presencial
Dirección de Asuntos Culturales	1	Literatura, filosofía, Lengua y Literatura	Inglés: Intermedio	Practicante para apoyar el Comité Editorial liderado por la Dirección de Asuntos Culturales: planeación, gestión y organización del Fondo Editorial, corrección y edición de textos, seguimiento a procedimientos de edición e impresión de proyectos editoriales, apoyo en organización de reuniones.	Presencial

Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Grupo Interno de Trabajo UNESCO	1	Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencia Política, Negocios Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Sociología, Gestión Cultural, Periodismo	Inglés: Intermedio	Monitoreo de prensa nacional e internacional sobre temas relevantes para la Comisión Nacional de Cooperación con la UNESCO. Elaboración de documentos relativos a Premios, Fondos y Becas UNESCO para su posterior publicación en la página web de la Comisión Nacional de Cooperación con la UNESCO. Apoyo en la revisión de la documentación allegada para el proceso de selección de candidatos a Premios, Fondos y Becas UNESCO. Apoyo en la gestión de archivos e información recibida y proyectada por parte del Grupo Interno de Trabajo UNESCO. Elaboración de correos, documentos de apoyo y ayudas de memoria, entre otros.	Presencial
Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales	3	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho.	Inglés: Intermedio	Preparar insumos que sirven como base para la elaboración de conceptos jurídicos. Hacer seguimiento al trámite de control constitucional de los tratados ante la Corte Constitucional. Elaborar ayudas memorias, actas y agendas para las reuniones sobre las diferentes temáticas que son objeto de consulta de la Coordinación. Y en el Grupo Interno de Trabajo Consultivo: 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.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales	3	Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Administración Pública	Inglés: Intermedio	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. Elaboración y registro de diferentes documentos que son enviados por Colombia. Registro de documentos enviados por otros países acerca de las diferentes candidaturas y temas relacionados con organismos multilaterales como la ONU y la OEA. Investigación acerca de las diferentes candidaturas y organizaciones multilaterales. Otras que puedan surgir como desarrollo de los temas multilaterales.	Presencial
Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario/ Grupo Interno de Trabajo de Instancias Internacionales de Derechos Humanos.	2	Derecho	Inglés: Intermedio	Apoyar la coordinación interinstitucional de la definición de elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la formulación y ejecución de la política exterior de Colombia en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Apoyar a la elaboración de documentos, con miras a la definición de posiciones de Colombia en los distintos foros internacionales que aborden asuntos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, bajo orientaciones del director de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, el viceministro de Asuntos Multilaterales y el Ministro. Apoyar a la preparación y participación de las delegaciones que presenten al gobierno colombiano, y cuando sea el caso llevar su representación, en los distintos foros y conferencias internacionales y regionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Apoyar la respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela u otras acciones constitucionales y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones del director de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Prevención del Delito	2	Relaciones Internacionales, Derecho, Finanzas, Economía, Comercio Internacional, Ciencias Sociales y Afines.	Inglés: Intermedio	Apoyar al GIT en todos los asuntos relacionados con los temas competencia del mismo, incluyendo lucha contra el terrorismo, corrupción, delincuencia organizada transnacional, trata de personas, tráfico de migrantes, delitos ambientales, ciberseguridad, ciberdelito, contrabando, lavado de activos, sistemas penitenciarios y seguridad pública entre otros. acompañamiento a reuniones, preparación de resúmenes, documentos de apoyo, investigaciones sobre temas específicos.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Lucha Contra las Drogas	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno	Inglés: Avanzado	Apoyar en el trabajo diario de investigación para la preparación de documentos Apoyar en la construcción de bases de datos tanto cuantitativas como cualitativas Apoyar en el seguimiento a los temas que lleva la Coordinación, en especial lo referente a los informes nacionales que se presentan ante instancias multilaterales Apoyar a los funcionarios en la consecución de información relacionada con los temas de la Coordinación	Presencial
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 tutela 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.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo Africa y Medio Oriente	2	Relaciones Internacionales y Afines	Inglés: Intermedio	Colaborar en la búsqueda y recopilación de información para la preparación de documentos de apoyo. Apoyar en la organización de visitas o reuniones de competencia de la Dirección DIAAO. Asistir a las reuniones y realizar ayudas de memoria. Apoyar en la organización de los documentos de archivo de la Dirección. Colaborar en la elaboración de las fichas de apoyo para las reuniones de la señora Vicepresidenta, los Viceministros, el Director DIAAO y los Coordinadores GAP y GAMO con los Embajadores del área de Asia, África y Oceanía. Apoyar la labor del gestor de cambio de DIAAO en la elaboración de informes que solicite la Dirección de Planeación. Apoyar a los Coordinadores del Asia Pacífico y de África y Medio Oriente, en la elaboración de los documentos que se requieran para el buen funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Dirección DIAAO.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Estados Unidos y Canadá	2	Economía, relaciones internacionales, comunicación social, ciencias políticas	Inglés: Avanzado	Apoyar la elaboración de documentos requeridos en la coordinación. Hacer seguimiento a noticias y redes sociales relacionadas con el devenir político de Estados Unidos y Canadá. Apoyar a la coordinación en traducción de documentos. Apoyar a la coordinación en temas logísticos como reuniones y eventos realizados en Cancillería y otras locaciones. Realizar análisis de coyuntura política sobre Estados Unidos y Canadá que permitan resolver requerimientos que se le hagan a la coordinación	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos de Protección sobre Derechos Humanos	4	Derecho, Relaciones Internacionales, Gobierno, Administración de Empresas, Archivistas, Ingeniería Industrial.	Inglés: Básico	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 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.	Presencial
Dirección de Cooperación Internacional	5	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho	Inglés: Avanzado	Apoyo a la Coordinación en el seguimiento de las acciones de cooperación del Equipo País de Naciones Unidas en Colombia. Apoyo en la elaboración y revisión de documentos para las sesiones de las Juntas Ejecutivas de las Agencias del Sistema de Naciones Unidas, que Colombia hace parte. Apoyo en la organización, realización y seguimiento de las reuniones de la Coordinación. Apoyo en la actualización de información relacionada con los actores de la cooperación. Elaboración de consultas de temas correspondientes a la Coordinación. Apoyo en las demás actividades requeridas relacionadas con las funciones de la Coordinación de Cooperación Multilateral.	Presencial
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	Presencial

Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal	1	Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas.	N/A	Preparar y entregar los insumos que le sean requeridos para la elaboración de informes, ayudas memorias, presentaciones power point, fichas y otros. Prestar apoyo en la búsqueda de documentos relevantes que se requieran para atender requerimientos propios de la Coordinación. Apoyar en la organización de documentos, informes, elaboración de gráficas, proyecciones y/o similares que sirvan de soporte para la presentación de temas estratégicos del GIT de Administración de Personal Apoyar en la consecución de insumos, revisión de documentos base y propuestas de formulación de procedimientos propios de la coordinación. Apoyar en la Expedición de las certificaciones de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, en relación con sus funciones o inexistencia o insuficiencia de personal. Apoyar en el proceso de estudiar, elaborar, tramitar y comunicar los actos administrativos que regulan las situaciones administrativas contempladas en las normas vigentes sobre la materia, aplicable a los empleados de la Cancillería. Colaborar en el proceso de formulación e implementación de las iniciativas de la coordinación en el marco de la estrategia de comunicaciones de la Dirección.	Presencial
Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza - GIT Integración Fronteriza	1	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Economía, Derecho, Negocios Internacionales o afines	N/A	Apoyar en el seguimiento a los mecanismos e instrumentos de integración fronteriza: Fondos Binacionales (Ecuador y Perú) y Comisiones de Vecindad (Venezuela, Brasil, Panamá y Jamaica). Esto se realiza mediante la redacción de documentos (insumos e informes), acompañamiento de reuniones con autoridades nacionales, locales y de los países fronterizos, preparación de actas e investigaciones relacionadas con el desarrollo de las zonas de frontera del país y las iniciativas nacionales para su integración con los países vecinos.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo para la Determinación de la Condición de Refugiado	5	Psicología, Sociología, Comunicación Social, Relaciones Internacionales Antropología.	N/A	Apoyar en la consecución de los insumos que se requieran para atender requerimientos de información sobre solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado. Apoyar en la proyección de respuestas a requerimientos relacionados con el trámite de las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado. Proyectar y sustanciar actos administrativos de trámite que se surtan en el procedimiento de determinación de la condición de refugiado, cuando se requiera, a la luz de la normativa legal y reglamentaria aplicable para tales efectos. Llevar las bases de datos que se le asignen, garantizando la idoneidad y fiabilidad de la información allí contenida. Mantener estricta reserva sobre la información que le sea suministrada en torno al objeto de las funciones que desempeñe. Participar en las capacitaciones y demás reuniones que se requieran con el fin de cumplir con las funciones descritas. Rendir informes relacionados con la gestión efectuada de los trámites y asuntos asignados a su cargo cuando se requiera, incluyendo el diligenciamiento bimensual del formato GH-FO-210. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Colombia Nos Une	4	Derecho, Sociología, Ciencias Políticas	N/A	Apoyar la construcción de sensibilización del PIM y el desarrollo de servicios CRORES. Apoyar y desarrollar diferentes actividades de trabajo del GIT Colombia Nos Une en Retorno, Comunidad y Servicios en el Exterior. Apoyar en la elaboración de informes y reportes en el tiempo. Apoyar las actividades de la Comisión Intersectorial para el Retorno y Ley 1565 de 2012. Apoyar el Sistema Nacional de Migraciones. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución de sus actividades.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Selección y Capacitación para el Servicio Exterior	3	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Comunicación social, Economía, Contaduría, Diseño Gráfico	Inglés: Intermedio	Apoyar al GIT de Selección en el proceso de diseño, ejecución y evaluación del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular durante las etapas de divulgación, inscripción, presentación de pruebas y entrega de resultados mediante el desarrollo de investigaciones, elaboración de informes y presentaciones, diseño de piezas gráficas y audiovisuales, asistencia a eventos de divulgación, apoyo logístico en el desarrollo de las diferentes etapas del concurso y en todas las actividades relacionadas con el mismo.	Presencial
Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	3	Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas	N/A	Apoyar a la oficina en el seguimiento a los compromisos de la Cancillería en el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estratégico Institucional, entre otros asumidos por el sector de Relaciones Exteriores ante la Presidencia de la República y demás entidades del Gobierno Nacional. Apoyar a la oficina en el seguimiento del Plan de Acción Institucional, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (actividades de lucha contra la corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas y participación ciudadana, servicio al ciudadano y transparencia). Apoyar el seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a través del Formulario Único de Avance de la Gestión FURAG, los autodiagnósticos y demás herramientas definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Presencial
Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional / Grupo Interno de Trabajo de Estrategia, Proyectos y Participación Ciudadana	2	Derecho, Ingeniería de Sistemas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gestión Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Entre otras.	N/A	Apoyar al Oficial de Protección de Datos Personales en la implementación de acciones derivadas de la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales en materia de datos personales, y las que se formulen en el Programa Integral de Gestión de Protección de Datos Personales. Apoyar al Oficial de Protección de Datos Personales en las actividades relacionadas con la administración de bases de datos personales registradas ante la Superintendencia de Industria y Comercio y en las acciones que deriven del cumplimiento de la Ley 1581 de 2012. Interactuar con otras dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio de acuerdo con las instrucciones que imparta el Oficial de Protección de Datos Personales.	Presencial
Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales	5	Relaciones Internacionales y Afines	Inglés: Básico	Proyección de Documentos de apoyo para la participación en las reuniones de los Mecanismos, informes sobre reuniones o temas puntuales, perfiles de altas autoridades, intervenciones, Notas de Prensa, entre otros documentos que sean solicitados. Apoyo en los preparativos logísticos y protocolarios de las reuniones de los Mecanismos de Concertación e Integración Regionales en los que la Cancillería sea anfitrión. Apoyo en la planificación de la participación de Colombia en 2024 de la Troika de la CELAC [PPT anterior, PPT actual y PPT siguiente (Colombia)] y de los preparativos iniciales para la PPT de Colombia de la Comunidad Andina (2024-2025).	Presencial
Coordinación de Programas y Convenios en materia de Cultura, Educación y Deporte	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Historia	Inglés: Intermedio	Elaborar insumos y documentos estratégicos en materia de Cultura, Educación y Deporte. Aprenderá sobre temas de Cooperación Sur- Sur gracias a la aprobación, implementación y evaluación de Proyectos de Cooperación acordados entre Colombia y socios internacionales. Apoyar las actividades propias del Comité de Historia y Patrimonio de Cultura del Ministerio de Relaciones Exteriores. Elaborar insumos y documentos estratégicos en casos de Patrimonio y otros relacionados con asuntos de Cultura. Apoyar en la organización y seguimiento de Comisiones Mixtas y de reuniones internacionales (preparación logística y temática).	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Desarme y No Proliferación	2	Ciencia Política, Gobierno, Relaciones Internacionales.	Inglés: Avanzado	Realizar investigaciones, especialmente de coyuntura internacional, que suministren los elementos conceptuales necesarios para el desarrollo de informes y lineamientos políticos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior del Estado en materia de sobre temas relacionados con desarme, no proliferación, control de armamentos y seguridad internacional. Colaborar con la realización de informes de cumplimiento de los instrumentos internacionales en materia de desarme y no proliferación. Las demás que le sean asignadas.	Presencial
Viceministerio de Asuntos Multilaterales	2	Derecho, relaciones internacionales, ciencias humanas o afines.	Inglés: Opcional	Apoyar las labores del Viceministerio de Asuntos Multilaterales, especialmente, realizar seguimiento y control a la expedición de actos administrativos del área.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Carrera Diplomática y Administrativa	2	Derecho, Administración de Empresas	N/A	Preparar y entregar los insumos que le sean requeridos para la elaboración de informes, ayudas de memoria, presentaciones Power Point, fichas y otros. Prestar apoyo en la búsqueda de documentos relevantes que se requieran para atender requerimientos propios del Grupo Interno de Trabajo de Carreras Diplomática y Administrativa. Apoyar en la consecución de insumos, revisión de documentos y propuestas de formulación de procedimientos propios del Grupo Interno de Trabajo de Carreras Diplomática y Administrativa. Asistir en el estudio y en el trámite de las solicitudes de disponibilidad de los funcionarios de la carrera administrativa y diplomática.	Presencial

Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Oficina de Asuntos Legislativos - Jefatura de Gabinete	2	Ciencias Políticas, Derecho - Jurisprudencia	Inglés: Opcional	Monitoreo constante de la actividad legislativa con énfasis en las Comisiones Segundas del Congreso de la República (Ordnes del día, Proposiciones de Debates de Control Política y Audiencias Públicas). Seguimiento y control de los derechos de petición presentados por el Congreso de la República al Ministerio de Relaciones Exteriores (Cuadro de seguimiento y control). Revisión de todos los Proyectos de Ley en trámite de la Cancillería (Estado de los Proyectos y Revisión de ponencias). Seguimiento a las sesiones de las Comisiones Segundas de Senado y Cámara, así como de las sesiones Plenarias donde se discutan temas relevantes para la cartera.	Presencial
Oficina de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales	2	Lenguas Modernas, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Diplomacia, Ciencia Política, Ingeniería Industrial.	Inglés: Intermedio	El estudiante apoyará procesos de verificación de requisitos para la expedición de visas ante las diferentes embajadas y secciones consulares, colaborará en la elaboración de documentos como notas verbales, respuestas de requisitos y diferentes requerimientos para expedir pasaportes diplomáticos y oficiales, manejo de bases de datos de custodias de pasaportes, actualización de la base de datos de exención de visados para titulares de pasaportes diplomáticos y oficiales y de la cartilla de trámite de pasaportes que se remite a todos los consulados colombianos en el exterior	Presencial
Dirección de Asia, África Y Oceanía	2	Ciencias Sociales, Derecho, Licenciatura	Inglés: Intermedio	Seguimiento a la correspondencia con misiones de Colombia y extranjeras. Reportes sobre estado actual de asuntos de las agendas bilaterales con los países a cargo de la Coordinación.	Presencial
Dirección de la Academia Diplomática	5	Comunicación Social, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencia Política, Gobierno, Afines.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> *El apoyo al Despacho del Director de la Academia Diplomática. *La elaboración de comunicaciones, informes, actas de reunión, ayudas de memoria y conceptos que se requieran en el Despacho del Director de la Academia Diplomática. *El apoyo en la elaboración del boletín de prensa trimestral de la Academia Diplomática. *La elaboración de borradores de comunicaciones institucionales que requiera la Academia Diplomática, entre ellas respuesta de correos electrónicos formales, respuestas a derechos de petición, memorandos y notas verbales. *El seguimiento a medios de comunicación relevantes para la Academia Diplomática mediante el diligenciamiento de la matriz de prensa semanal. 	Presencial