

**MISIONES PERMANENTES**

Nombre	Estado	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
<p><b>Misión Permanente de Colombia ante la Organización de los Estados Americanos - OEA -, con sede en Washington D.C.</b></p>	<p align="center"><b>Estados Unidos</b></p>	<p align="center">5</p>	<p>Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Economía.</p>	<p>Inglés: Intermedio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Dar apoyo a los funcionarios de la Misión Permanente en la preparación de insumos, investigación y recopilación de información pertinente para las distintas reuniones que se realizan en el marco de la Organización de Estados Americanos.</li> <li>•Acompañar a los funcionarios encargados a las distintas reuniones en función de los 4 pilares de la OEA: Democracia, Derechos Humanos, Seguridad y Desarrollo Integral.</li> <li>•Colaborar en la preparación de informes sobre las reuniones y los documentos que se negocien en las mismas.</li> <li>•Monitorear y preparar informes sobre las noticias más relevantes para la OEA y la Misión.</li> <li>•Brindar apoyo a la organización de distintos eventos que realiza la Misión.</li> <li>•Apoyar las gestiones entre el gobierno colombiano y el Sistema Interamericano de Derechos Humanos (e.g. documentación de casos y redacción de notas diplomáticas).</li> </ul>	<p align="center">Presencial</p>
<p><b>Misión Permanente de Colombia ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico - OCDE -, con sede en París</b></p>	<p align="center"><b>Francia</b></p>	<p align="center">3</p>	<p>Economía, Administración, Finanzas, Relaciones Internacionales, Derecho, Ingeniería Ambiental, Biología.</p>	<p>Inglés: Intermedio - Avanzado Frances: Básico - Intermedio</p>	<p>El estudiante participará de manera activa en todas las actividades en las que participe la Misión, según instrucciones precisas del Tutor. Entre otras, el estudiante deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Llevar a cabo las labores de investigación que se requieran para temas determinados, la revisión y análisis de documentos relacionados con las reuniones en las que participa la Misión.</li> <li>•Participar activamente en la planeación de actividades estratégicas de la Misión.</li> <li>•Apoyar en algunas tareas administrativas de la Misión, cuando sea necesario y de acuerdo a instrucciones precisas.</li> <li>•Preparar intervenciones, análisis, notas, fichas, resumen de informes sobre temas de interés de la Misión.</li> <li>•Asistir en nombre de la Misión a los eventos/grupos de trabajo/conferencias que se le asignen y reportar sobre el resultado de las mismas. □</li> </ul>	<p align="center">Presencial</p>
<p><b>Misión Permanente De Colombia ante la Organización de las Naciones Unidas - ONU -, con sede en Ginebra</b></p>	<p align="center"><b>Suiza</b></p>	<p align="center">5</p>	<p>Ciencia Política, Gobierno, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Negocios Internacionales.</p>	<p>Inglés: Avanzado Frances: Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyo en la preparación de la participación de Colombia en las diferentes reuniones multilaterales en el marco de las agencias de las Naciones Unidas y otras Organizaciones Internacionales en Ginebra.</li> <li>•Análisis y consulta de documentos de trabajo y documentos de apoyo para la participación de Colombia en los diferentes escenarios internacionales en Ginebra.</li> <li>•Apoyo en la gestión de los diplomáticos encargados de las agendas de Derechos Humanos, Trabajo, Desarme, Migración y Asuntos Humanitarios, Asuntos Ambientales, Salud y Propiedad Intelectual.</li> </ul>	<p align="center">Semipresencial</p>