

Nombre	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Consulado General de Colombia en Lima	2	Trabajo Social, Periodismo, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación.	N/A	El estudiante prestará apoyo en diversas actividades sociales y culturales, que animen al arraigo e integración patrio. Brindar informes que ayuden a tomar decisiones Alimentar base de datos del Consulado Apoyo temático a los distintos foros académicos, sean estos como invitados o convocado por el Consulado. Visibilizar con contenido las distintas actividades determinando la consolidación institucional.	Presencial
Sección Consular Embajada de Colombia en Canadá	1	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Antropología, Humanidades, Diseño, entre otros.	Inglés: Intermedio	Apoyar en el diseño de una estrategia de implementación de medidas de atención y reparación integral a las víctimas en el exterior en el marco de competencias del Ministerio de Relaciones Exteriores. Desarrollar las acciones de apoyo requeridas en los espacios de diálogo con víctimas o sobrevivientes del conflicto armado, organizaciones de víctimas y/o delegados de víctimas, con el fin de identificar necesidades e intereses. Apoyar en el desarrollo de actos simbólicos y de dignificación como medidas de satisfacción a las víctimas en el exterior	Presencial
Consulado de Colombia en Washington D.C.	5	Carreras relacionadas a Ciencias Sociales, Humanidades, Diseño, entre otros.	Inglés: Intermedio	Apoyar trámites de gestión consular. Colaborar en la elaboración de la valija diplomática. Apoyar en la planeación, logística y desarrollo de los eventos del consulado para la comunidad. Asistir en la actualización, mantenimiento y organización de los archivos físicos y digitales del consulado. Apoyar al encargado de temas de Registraduría con el seguimiento de casos antecedentes y procesamiento de solicitudes por parte de la entidad. Asistir en la actualización, mantenimiento y organización del inventario de documentos de identidad de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Apoyar seguimiento de casos y solicitudes de connacionales privados de la libertad, ubicados dentro de nuestra circunscripción. Apoyar en temas relacionados a la recepción y envío de pasaportes tramitados por la oficina. Brindar apoyo a procesos y actividades Consulares, bajo las directrices del Cónsul o Encargado de Funciones Consulares.	Presencial
Sección Consular de la Embajada de Colombia ante el Estado de Israel	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Negocios Internacionales, Administración de Empresas.	Inglés: Avanzado	Apoyo en las actividades de la sección consular de la embajada incluyendo comunicación y atención a usuarios del consulado Apoyo para la formulación de proyectos para atender las necesidades de la comunidad de colombianos en Israel. Apoyo en la formulación de mejoras en los procesos del consulado. Apoyo en la realización de eventos y actividades con la comunidad de colombianos en Israel	Presencial
Consulado General de Colombia en Roma	1	Derecho, Trabajo Social, Política, Psicología, Relaciones Internacionales, Comunicación Social	N/A	Apoyo en el trabajo con la comunidad en relación con los trámites consulares y notariales Apoyo al asesor jurídico en relación con los casos presentados en el Consulado Apoyo en la proyección de oficios, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes, etc. Apoyo en la asistencia social a los connacionales que lo soliciten Apoyo en la gestión consular en temas relacionados con Registraduría Apoyo en la gestión del Programa Colombia nos Une para connacionales Apoyo en campañas de comunicación y organización de eventos enfocados en servicios para la comunidad y prevención de trata de personas, entre otros flajelos Apoyo en las actividades relacionadas con la implementación de la Ley de Víctimas en el Consulado	Presencial
Consulado General de Colombia en Shanghai	1	Derecho, Relaciones Internacionales, Negocios internacionales, ciencias políticas, afines	Inglés: Intermedio	Actualización y organización de archivos físicos y electrónicos del consulado. Soporte de planeación y logística de eventos y reuniones que desarrolle la misión. Apoyo a la Agenda Cultural de Consulado Atención al público Respuesta Derechos de petición	Presencial
Consulado de Colombia en Bilbao	2	Derecho, Ciencia Política, Comunicación Social.	N/A	Apoyar en la orientación a los colombianos residentes en la circunscripción del Consulado sobre los diferentes servicios y trámites consulares. Apoyar en la organización de actividades y eventos informativos o culturales en beneficio de la comunidad colombiana. Acompañar en la realización de gestiones ante autoridades locales en temas migratorios de competencia del Consulado. Apoyar en la búsqueda de información sobre normas y procedimientos aplicables a los colombianos en el exterior.	Presencial
Sección Consular de la Embajada de Colombia en Alemania	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ciencias Humanas, Lenguas Modernas, Comunicación Social, Trabajo Social, Sociología y Psicología	Inglés: Avanzado Alemanan: Intermedio	Apoyar, bajo la guía del jefe de la oficina consular, la preparación de jornadas especiales. Apoyar al Consulado de forma permanente en la proyección, difusión y actualización de volantes informativos de la oficina, y otras piezas comunicacionales (gráficas o audiovisuales) para información general al público. Brindar soporte al Consulado en la preparación de boletines informativos para la comunidad.	Presencial
Consulado de Colombia en Abu Dhabi	5	Administración de empresas	Inglés: Intermedio	soporte consular, asistencia en revisión de documentos para tramites, contestar emails, atención al publico.	Presencial
sección consular embajada de Colombia en Bolivia	3	Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Trabajo Social, Derecho	N/A	Asistencia social a colombianos en necesidad, asesoría jurídica a colombianos privados de la libertad, producción de documentos diagnostico sobre los Colombianos en Bolivia	Presencial
Consulado General en San Juan, Puerto Rico	1	Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Sociales, entre otras	Inglés: Intermedio	Colaborar en el seguimiento de los casos de detenidos de nacionalidad colombiana. Asesorar a los usuarios del consulado en aspectos de la legislación colombiana. Mantener la base de datos de nacionales colombianos residentes en puerto rico. Ayudar en la gestión de casos particulares que le sean asignados.	Presencial
Consulado General de Colombia en Hong Kong	1	Sin preferencia	Inglés: Avanzado	Apoyo en actividades de contacto a connacionales y empresarios que realizan negocios en la circunscripción	Presencial
Consulado General de Colombia en Atlanta	2	Derecho, relaciones internacionales, economía.	Inglés: Avanzado	Soporte en atención al público y en manejo de redes sociales. Registro de connacionales, estudios de caracterización de los siete estados de la circunscripción.	Presencial
Consulado General de Colombia en Barcelona	4	Comunicación Social, Ciencias Políticas, Derecho, Relaciones Exteriores, Economía, Psicología.	Inglés: Intermedio	Ofrecer información y orientar a connacionales y extranjeros sobre trámites y servicios que se ofrecen en el Consulado. Apoyar las gestiones de asistencia consular a connacionales en situación vulnerable, víctimas y privados de la libertad. Brindar soporte a los funcionarios en la organización de actividades de promoción de Colombia en la circunscripción, tales como eventos culturales y talleres organizados y apoyados por el Consulado. Participar en la elaboración de campañas y estrategias de comunicación a través de las cuales se difunde información de interés entre los connacionales de la circunscripción. Orientar a los connacionales en la actualización de su registro consular.	Presencial
Consulado General de Colombia en Ciudad de México	4	Derecho, Psicología, Trabajo Social, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Administración Pública, Ciencias Sociales Y Humanas.	N/A	Apoyar a los funcionarios consulares en materia de asistencia social y jurídica. Apoyar la gestión del consulado dirigida a atender las necesidades de connacionales detenidos. Apoyar la difusión de la Ley de Víctimas y la solución de preguntas generales sobre dicha Ley. Apoyar la realización de eventos o jornadas especiales del Consulado dirigidos a los connacionales. Apoyar la atención del consulado dirigida a los colombianos que son inadmitidos y a sus familiares. Apoyar la formulación y generación de informes, y/o cualquier documentación de los servicios y actividades desarrolladas por la oficina consular. Apoyar la comunicación del Consulado con entidades locales de relevancia para la comunidad como fiscalías, hospitales, unidades de atención a víctimas y organizaciones no gubernamentales, mediante la construcción de documentos para dicho fin.	Presencial
Consulado de Colombia en Quito	2	Derecho, Ciencias Sociales	N/A	apoyo al área de asesoría jurídica lo que comprende la proyección de documentos, notas verbales, respuesta a derechos de petición, tuteles, atención a consultas jurídicas de la comunidad. Apoyo a la gestión de las asesorías social y de Ley de Víctimas a través del seguimiento a casos, entre otros, de precariedad económica, salud, menores, violencia contra la mujer, elaboración de documentos, apoyo en la toma de declaraciones de ley de víctimas, planeación y desarrollo de actividades de contención emocional dirigidas víctimas de la violencia.	Presencial

Nombre	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Consulado General de Colombia en Orlando	2	Contaduría, Administración, Derecho, Sistemas.	Inglés: Básico	Apoyar el desarrollo de las funciones misionales del Consulado General de Colombia en Orlando, Estados Unidos de América, en la promoción y salvaguarda de los intereses de los connacionales colombianos en el centro y norte del Estado de Florida. Contribuir a la realización de trámites y servicios para los connacionales en la circunscripción consular. Apoyar la atención al público que desarrolla el Consulado y coadyuvar a las labores administrativas propias de la sede consular. Apoyar la respuesta a solicitudes de asesorías jurídicas, peticiones, asistencias sociales y mecanismos de protección de derechos que reciba el Consulado. Apoyar la creación y divulgación de contenido en las cuentas institucionales de redes sociales del Consulado. Apoyar la actualización de las solicitudes de asistencia social en el sistema Integral de Trámites al Ciudadano (SITAC) del Ministerio de Relaciones Exteriores. Las demás que disponga el Cónsul General, propias del proceso de aprendizaje.	Presencial
Consulado General de Colombia en Santiago de Chile	2	Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social.	Inglés: Intermedio	Tramitar y hacer seguimiento de exhortos o despachos comisorios librados por autoridades colombianas, judiciales o administrativas, con el objeto de adelantar diligencias respecto de ciudadanos colombianos, ubicados en la circunscripción de esta Oficina Consular, con destino a un proceso o investigación. Apoyar en la respuesta y seguimiento de acciones de tutelas y derechos de petición. Ofrecer orientación en temas legales, de manera escrita o presenciales, a los connacionales que la requieran. Ejercer las demás funciones delegadas por los Cónsules para el apoyo del Consulado. Comunicación de las actividades del Consulado (incluye diseño de piezas gráficas, creación de contenido, apoyo en planeación y ejecución de proyectos y eventos sociales)	Presencial
Consulado General de Colombia en San Francisco	3	Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Inglés: Intermedio	La realización de Exhortos y actividades de Cooperación Judicial. Atención a la población víctima del conflicto del conflicto armado. Apoyo en asistencia a connacionales, atención a los privados de libertad y las otras tipologías de asistencia. Formulación y ejecución de proyectos de fortalecimiento comunitario Identificación de necesidades de las comunidades colombianas de la circunscripción Caracterización de la comunidad colombiana y en la formulación de estrategias ligadas a ésta Coordinación de encuentros con líderes de la comunidad Apoyo en la estrategia de comunicación institucional	Presencial
Consulado de Colombia en Frankfurt AM Main	2	Relaciones Internacionales, Derecho, Comunicación Social - Periodismo, Traducción	Alemán: Intermedio Inglés: Intermedio	Apoyo de coordinación con entidades alemanas para organizar encuentros que faciliten la integración de los migrantes que viven en el país. Apoyo con la traducción de documentos y participación de eventos que requieran traducción simultánea. Apoyo para la difusión de eventos organizados por el Consulado. Apoyo para la identificación de oportunidades laborales y estudiantiles que puedan resultar útiles para los connacionales. Apoyo para la organización de eventos con los connacionales.	Presencial
Consulado de Colombia en Boston	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Sociología, Antropología, Derecho.	Inglés: Avanzado	Atención telefónica. Estudio de visas y creación de documentos con expedientes de los aplicantes a las diferentes formas de visa colombiana estipuladas en la resolución 5488 y 5477 de 22 de julio del 2022, mediante la cual se dictan disposiciones en materia de visas. Eventualmente, apoyo en la entrega de documentos de connacionales tales como cédulas y pasaportes. Contribuir con la elaboración de documentos orientados al fortalecimiento de la asistencia consular. Apoyar en el proceso de revisión y redacción de escrituras públicas. A su vez, ayuda a proyectar el contenido de los certificados de vigencia de escrituras públicas que se hayan protocolizado en años anteriores en el Consulado. Apoyar en el proceso de expedir certificados de supervivencia a los connacionales que residen en el exterior para efectos de que puedan reclamar su mesada pensional. Apoyo en el procedimiento de subir poderes a la Ventana Única de Registro (VUR).	Presencial
Consulado de Colombia en Guadalajara	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Asistencia Social, Negocios Internacionales, Comunicación Social.	Inglés: Intermedio	Principalmente se brinda apoyo al área de asistencia a connacionales residentes en la circunscripción consular. En esta función misional se propende por la defensa de los derechos humanos de los colombianos que, por diferentes motivos, se pueden encontrar en alto grado de vulnerabilidad: emergencias médicas, desaparecidos, fallecidos, víctimas de violencia intrafamiliar, privados de la libertad, condición de migrante irregular, víctimas de trata de personas, repatriaciones, entre otros. De igual forma, podrá coadyuvar en los proyectos del Programa Colombia Nos Une, el cual busca promover la colaboración entre grupos de colombianos en el exterior, potenciar sus capacidades para adaptarse mejor en las comunidades de acogida (emprendimiento, vinculación laboral, regularización migratoria, etc.), e informar sobre la oferta institucional del Estado colombiano en materia de seguridad social, adquisición de vivienda, apertura de cuentas de ahorros en bancos colombianos desde el exterior, aprovechamiento adecuado de las remesas e información y orientación sobre la homologación y convalidación de títulos, entre otros.	Presencial
Consulado General de Colombia en Nueva York	5	Derecho, Comunicación Social, Periodismo.	Inglés: Intermedio	Proyectar oficios, memorandos y respuestas a correos electrónicos de las áreas consulares donde preste apoyo. Apoyar las labores pertinentes del área a la que sea asignado Apoyar las labores de archivo y documentación de las áreas de conformidad con la tabla de retención documental vigente, según necesidad. Apoyar en las labores de administración para la elaboración de los informes/ actividades institucionales SITAC, SISE, SIGUEME y SINPLE. Participar de manera activa en la construcción, diseño e implementación de estrategias y actividades que estén orientadas a dar respuesta a los diferentes connacionales y usuarios en materia de trámites consulares, a través de correos electrónicos y oficios.	Presencial
Consulado General de Colombia en Houston	5	Psicología, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Derecho, Comunicación Social.	Inglés: Intermedio	Apoyo en preparación y realización de actividades relacionadas con promoción y asistencia a la comunidad (talleres, conversatorios, actividades lúdicas, etc.), en seguimiento a situaciones especiales de migrantes irregulares, en la actualización y difusión de información del Consulado a través de piezas de comunicación, en realización de procesos administrativos, entre otros.	Presencial
Consulado General de Colombia en los Ángeles	5	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Comunicación, Lenguas Modernas, Administración de Empresas, Economía, Ingenierías.	Inglés: Intermedio, Avanzado	La prestación de la práctica es presencial Proyección de correos a usuarios bajo supervisión del tutor Actualización de bases de datos Generación de informes y estadísticas Investigación sobre perfil y necesidades de la comunidad colombiana en el área de circunscripción Reporte de prensa Apoyo en la orientación al ciudadano Colaboración en las actividades consulares móviles y sabatinas, culturales y demás que se programen para atención de la comunidad colombiana de la circunscripción Las demás que les sean asignadas de acuerdo con el perfil de cada practicante y las necesidades del Consulado	Presencial
Consulado General de Colombia en París	2	Trabajo Social, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Sociología, Ciencias Sociales.	Francés: Básico Inglés: Básico	El Consulado General de Colombia en París busca dos pasantes que apoyen las actividades del consulado, particularmente aquellas relacionadas con las solicitudes que se derivarán de los Juegos Olímpicos que se desarrollarán en París en 2024. Se requerirá también apoyo en la divulgación y masificación del registro consular, la asistencia consular, tanto jurídica como social de los connacionales en situaciones de emergencia y la asistencia de los connacionales privados de la libertad. Los pasantes también apoyarán otras actividades que realiza el consulado. Es deseable que los pasantes estén interesados en temas como migración, asistencia consular, estadísticas migratorias y consulares, entre otras. También es deseable que dominen herramientas Office: Word, Excel, PowerPoint.	Presencial
Consulado General de Colombia en Toronto	2	Economía, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social.	Inglés: Intermedio	Apoyar al consulado brindando información a los connacionales sobre los requisitos necesarios para la obtención de todo tipo de documentos (pasaportes, cédulas, tarjetas de identidad, autenticaciones) y en general todas las actuaciones consulares que realiza esta oficina Asistir en la organización de actividades programadas en el consulado Participar en el diseño de estrategias para optimizar el servicio que presta el consulado.	Presencial
Consulado General de Colombia en Calgary	2	Comunicación Social, Periodismo, Diseño Gráfico, Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Sociología, Derecho	Inglés: Intermedio	Alimentar las bases de datos de los connacionales residentes en la circunscripción del Consulado de Colombia en Calgary. Ayudar a visibilizar al Consulado dentro de la comunidad colombiana residente en las provincias de Alberta, Saskatchewan y Manitoba. Suministrar información oportuna a los usuarios frente a la documentación necesaria para trámites. Apoyar la ejecución de la política de promoción de Colombia buscando ampliar las oportunidades de inversión y de comercio con el sector empresarial. Diseñar mecanismos de información y comunicación con el fin de mantener las relaciones con la comunidad colombiana y canadiense en la provincia de Alberta, Saskatchewan y Manitoba. Institucionalizar mecanismos y actividades que permitan la interacción con la comunidad colombiana. Apoyar en la formulación y ejecución de proyectos culturales, sociales, académicos y deportivos que fomenten la integración y desarrollo de los connacionales. Brindar apoyo en la organización de eventos y actividades del Consulado.	Presencial

Nombre	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Embajada de Colombia en Austria. Sección Consular y Misión Permanente ante las Organizaciones Internacionales en Viena.	4	Relaciones Internacionales; Ciencia Política; Administración Pública o de Empresas; Economía, Finanzas, Comercio Exterior; Derecho; Ingeniería (Industrial / Nuclear / Espacial / Energía / Ambiental); Ecología; Comunicación Social, Periodismo, Diseño Gráfico;	Inglés: Avanzado Alemán: Opcional	Apoyar las funciones diplomáticas en lo bilateral, multilateral y consular, desarrollando funciones como: Proyectar, revisar y analizar documentos, informes, comunicaciones y boletines de prensa; Acompañar reuniones en las Organizaciones Internacionales en Viena y con autoridades locales; Ayudar en la realización de actividades, eventos, y reuniones; Apoyar las gestiones en materia de promoción económica y cultural; Apoyar la realización de trámites y servicios consulares; Hacer seguimiento de prensa; Apoyar la gestión documental y algunas tareas administrativas. Tenemos competencia en Austria, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia y República Checa; y en temas multilaterales como drogas, delito y justicia penal, asuntos nucleares y del espacio ultraterrestre, desarrollo industrial, derecho mercantil, entre otros.	Presencial
Consulado General de Colombia en Buenos Aires	3	Diseño gráfico, comunicación social, persona de apoyo	N/A	Redacción de textos y contenidos. Diseño y planificación de estrategias que beneficien la imagen del Consulado. Publicación de contenidos en redes sociales oficiales del consulado. Revisión de contenidos con fines de publicación o impresión. Captura de imágenes de registro, en foto y video, de los diferentes eventos que realiza el Consulado o a los que asisten los funcionarios de la entidad. Gestión de la comunicación para connacionales que visitan la sede del consulado. Creación de contenidos en diferentes formatos para el público. Apoyar en la gestión de trámites a los connacionales que visitan el Consulado. Pasaporte, cedulación, reconocimiento de firma, visado.	Presencial
Consulado General Central de Colombia en Madrid	5	Psicología, Trabajo Social, Periodismo, Comunicación Social, Administración de Empresas.	N/A	Acompañamiento al área social del consulado cuando se requiera visitar a los colombianos que se encuentren reclusos en albergues, hospitales, de la Comunidad de Madrid. Apoyar el trámite de la repatriación de cenizas, acompañamiento al familiar del connacional fallecido y asesorar en materia de registro civil de defunción y demás trámites relacionados. Apoyo en las transmisiones de charlas informativas en vivo a través de Facebook Live in sobre temas jurídicos de interés para la población general Creación, diseño y difusión de pizas graficas informativas para ser difundido por los canales oficiales del consulado. Apoyar al consulado en el desarrollo de metodologías para la población colombiana residente en la circunscripción consular que los beneficien de acuerdo con la pautas establecidas por el cónsul	Presencial
Consulado General de Colombia en Miami	5	Derecho, Comunicación Social, Relaciones Internacionales, Ingeniería de sistemas, Economía, Sociología, Trabajo Social, Administración de empresas.	Inglés: Intermedio	Apoyar en el servicio consular en las distintas áreas, asistencia a connacionales, comunidad y cooperación judicial. Así como, desarrollar actividades que permitan el cumplimiento de los planes de acción que se tiene dentro de las políticas de mejoramiento del Consulado.	Presencial
Consulado de Colombia en Valencia	5	Relaciones Internacionales, Derecho, Administración, Finanzas, Comunicación, Trabajo Social	N/A	Apoyar la planificación y reagrupación de la agenda consular. Proyectar documentos relevantes de gestión. Acompañar las actividades misionales especiales. Elaborar propuestas para la información interna y externa. Apoyo administrativo de acuerdo con el programa consular. Desarrollo en procesos de gestión personal y optimización del recurso humano. Desarrollo de piezas graficas e infografía para el Consulado. Estrategia de comunicaciones y vínculos con la comunidad.	Presencial
Consulado General de Colombia en Newark	3	Derecho, Comunicación Social, Periodismo, Psicología, Archivística, Ingeniería Industrial	Inglés: Intermedio	Apoyo en las actividades relacionadas con las áreas de asistencia social a connacionales, asistencia a población penitenciaria colombiana y apoyo en implementación de la estrategias de medios del consulado.	Presencial
Consulado General de Colombia en Cancún	2	Derecho, Contaduría pública, administración de empresas o afines	Inglés: Intermedio	Derecho: apoyo en la revisión de escrituras públicas y actos notariales; apoyo jurídico en la asistencia que se da a privados de la libertad, migrantes, menores en condición de vulnerabilidad, mujeres víctimas de violencia de género y trata de personas. Contaduría pública, administración de empresas o afines: Apoyo en la elaboración de informes financieros, de recaudos, fiscales y de impuestos y demás administrativos y contables.	Presencial
Consulado General de Colombia en Sevilla	2	Relaciones Internacionales, Economía, Afines	Inglés: Intermedio	Acompañamiento a las visitas de centros penitenciarios. Proyectar respuestas a las consultas que eleven los connacionales, relacionadas con los temas propios del Consulado. Apoyo en la coordinación y planeación de los eventos y actividades que realiza el Consulado. Sistematización y análisis en la actualización del Banco de preguntas y respuestas de asesorías jurídicas Apoyo en los eventos culturales y visitas al pabellón. Apoyo Telefónico a las consultas de trámites elevadas por los connacionales.	Presencial
Consulado General de Colombia en Chicago	5	Comunicación Social, Sociología, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Diseño Gráfico	Inglés: Intermedio	Realizar acompañamiento a las diferentes actividades del Consulado, proyectar la imagen audiovisual en redes social, formular estrategia de automatización de información del Consulado, Propender por estrategias de trabajo para la integración comunitaria, Desarrollar alternativas de comunicación con los connacionales de manera asertiva. Implementar políticas de coordinación de atención consular. Las demás que se le asignen que coincidan con su perfil profesional.	Presencial
Consulado General de Colombia en Antofagasta (Chile)	1	Derecho, Ciencia Política, Psicología, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales.	Inglés: Básico	Apoyar la coordinación de reuniones entre el Consulado y las autoridades locales y organizaciones privadas y no gubernamentales. Revisión de expedientes y seguimiento de casos de asistencia a connacionales (población privada de la libertad, víctimas del conflicto armado, repatriaciones, violencia intrafamiliar, entre otros). Realización de comunicaciones internas y externas con diversas partes interesadas (entidades nacionales, autoridades locales, usuarios, entre otros). Apoyar a los funcionarios en procesos administrativos de los trámites consulares, incluyendo el registro consular a los colombianos que se inscriben en el consulado. Colaborar en la atención a los usuarios que acuden a los servicios del consulado. Apoyar la gestión archivística del consulado.	Presencial

Nombre	Solicitud	Perfil	Inetmedio	Descripción	Modalidad
Embajada de Colombia en Canadá	2	Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho, Comunicación Social, Relaciones Internacionales	Inglés: Inetmedio	Recolección de información en asuntos políticos y de desarrollo de política local. Recolección de información en asuntos económicos y comerciales del país. Toma de notas en reuniones internas y con actores estratégicos para al Embajada. Apoyo en realización de eventos y reuniones de la Embajada Apoyo para la elaboración de informes políticos. Apoyo para la elaboración de informes económicos.	Presencial
Embajada de Colombia ante la República del Ecuador	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Comunicación Social	N/A	Apoyo en la resolución, trámite y proyección de respuestas a derechos de petición de competencia de la Embajada y dar traslado a los que no son de su competencia. Apoyo en la redacción, seguimiento y control de tramites relacionadas con diferentes temas jurídicos, a través de la vía diplomática. Así como el archivo correspondiente tanto digital como físico. Apoyar en diferentes labores administrativas y generales para los eventos que organiza la embajada. Apoyar en la organización y seguimiento de actividades relacionadas con el área de cultura, de la Embajada. Apoyar el área de comunicaciones para la publicación de noticias en redes sociales de la Embajada. Hacer seguimiento a las mismas. Realizar búsqueda de noticias de importancia política, económica o social de Ecuador y Colombia, con el fin de preparar informe diario de prensa. Apoyar en diferentes labores administrativas y generales para los eventos que organiza la embajada.	Presencial
Embajada de Colombia en Hungría	2	Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Derecho, Ciencia Política, Economía, Comercio Internacional, otras afines dentro de las Ciencias Sociales.	Inglés: Avanzado	El practicante apoyará las funciones de los diplomáticos en la Embajada de Colombia en Hungría, concurrente ante los gobiernos de Serbia, Bosnia y Herzegovina, Macedonia del Norte y Montenegro, en materia política y en la función consular, con énfasis en las dinámicas propias de Europa Central y Oriental, así como de la Unión Europea. Lo anterior mediante la realización de investigaciones, la elaboración de documentos de apoyo, la proyección de comunicaciones, la organización logística de reuniones de trabajo, y la realización de eventos culturales y consulares, entre otros.	Presencial
Embajada de Colombia en Israel	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Economía, Negocios Internacionales, Administración De Empresas Y Afines	Inglés: Alto	Pasante 1: Se espera que el Pasante apoye las actividades en las áreas comerciales y culturales de la Embajada. Igualmente, apoyará la búsqueda de información en temas políticos, elaboración de informes y reportes de prensa. El pasante debe tener interés en temas de relaciones internacionales, diplomacia y comercio. Debe contar con habilidades comunicativas (redacción) y disposición a aprender. Nivel de inglés avanzado. Al concluir su pasantía, se espera cuente con conocimientos sobre la relación bilateral Colombia-Israel, las potencialidades comerciales y de inversión, manejo de información, elaboración de informes políticos, entre otros. Pasante 2: Apoyo en las actividades de la sección consular de la embajada incluyendo comunicación y atención a usuarios del consulado Apoyo para la formulación de proyectos para atender las necesidades de la comunidad de colombianos en Israel. Apoyo en la formulación de mejoras en los procesos del consulado. Apoyo en la realización de eventos y actividades con la comunidad de colombianos en Israel	Presencial
Embajada de Colombia en Finlandia	1	Economía, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Ciencia Política o Derecho.	Inglés: Alto	Proyectar notas y otros documentos concernientes al devenir de la relación bilateral Consultar la prensa local con destino a análisis e informes Coadyuvar en la preparación y organización de eventos culturales y de promoción de exportaciones e inversión Las demás funciones que se le encomienden en el marco de las que son propias de una misión diplomática.	Presencial
Embajada y Sección Consular de Colombia en Suecia	1	Ciencia Política, Derecho, Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Internacionales	Inglés: Intermedio	El practicante apoyará la elaboración de informes, la búsqueda de información, la organización de eventos, el seguimiento de agendas, apoyará la atención al público	Presencial
Embajada de Colombia ante la República de Corea	4	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	Inglés: Avanzado	El estudiante prestará acompañamiento y apoyo a las secciones de cooperación, política, comercio cultural y consular de la Embajada. Apoyo en investigación de mercados y análisis político basado en fuente secundarias. Apoyo en publicación de noticias para la comunidad colombiana y coreana en redes sociales. Apoyo en actividades de promoción turística de Colombia.	Presencial
Embajada de Colombia ante el Reino de Tailandia	3	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Periodismo, Comunicación Social, Diseño Gráfico	Inglés: Intermedio	Apoyo a los funcionarios en tareas de reporte y elaboración de documentos, preparación de presentaciones, manejo de archivos y actividades, manejo de bases de datos. Diseño de estrategias comunicativas para el desarrollo de proyectos, redacción de comunicaciones y de piezas creativas. Apoyo en organización y realización de eventos.	Presencial
Embajada de Colombia en la República de Turquía	2	Relaciones internacionales, derecho, administración	Inglés: Avanzado	Colaborar en la preparación de informes, insumos temáticos, ayudas de memoria, minutas de trabajo, borradores de comunicaciones en materias económica, política, social, ambiental, energética o institucional. Apoyar el área de comunicaciones y la actualización de bases de datos Apoyo al Seguimiento de medios de comunicación Brindar soporte en la organización logística y desarrollo de reuniones y eventos y en visitas Cooperar en el mantenimiento, actualización y organización de archivos físicos y electrónicos, que no cuentan con la reserva confidencial. Apoyar como apoyo en la parte consular.	Presencial
Embajada de Colombia en la República del Líbano	2	Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Diseño Gráfico	Inglés: Intermedio	Apoyo en labores de gestión de la Embajada	Presencial
Embajada de Colombia ante la Confederación Suiza y Sección Consular	3	Sin preferencia	Inglés: Básico	Apoyar la consolidación de las relaciones políticas, económicas, culturales, educativas, consulares y de cooperación entre Colombia, Suiza y Liechtenstein. Trabajar de la mano con los diplomáticos de la Embajada para fortalecer las relaciones bilaterales y la política exterior colombiana. Apoyar el relacionamiento del Consulado con las comunidades Suiza y colombiana. Aprender mientras se ponen en práctica tareas propias de la Embajada y del Consulado, con guía y orientación de las personas encargadas.	Presencial
Embajada de Colombia ante la República de Panamá	1	Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Administración de Empresas, Comunicación Social.	Inglés: Intermedio	Involucramiento en desarrollo de gestiones comerciales, elaboración de boletines Colombia, seguimiento y monitoreo a medios de comunicación locales, participación en reuniones estratégicas, apoyo en la realización de actividades del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior, participación en la estrategia de redes sociales, entre otros.	Presencial
Embajada de Colombia ante la República de Indonesia	3	Negocios internacionales, administración de empresas, economía, finanzas, logística, gobierno, relaciones internacionales, derecho, ciencias políticas y carreras afines. Comunicación Social, periodismo, diseño gráfico, mercado, publicidad, medios audiovisuales y	Inglés: Intermedio	El pasante apoyará la elaboración de informes, insumos, ayudas de memoria y demás documentos de apoyo, sobre temas de política, economía, cultura y asuntos generales que guarden relación con la agenda que desarrolla la Misión. De igual manera, respaldará las tareas de investigación y análisis desde la perspectiva legal, económica, político y de evaluación de potenciales negocios, apertura de nuevos mercados y funcionamiento del multilateralismo en la región, que requiera en general el Jefe de Misión y/o la Oficina Comercial. Igualmente contribuirá en la construcción y análisis de los diferentes instrumentos de relacionamiento entre la Embajada de Colombia en Indonesia y diferentes instituciones en Indonesia, identificando las áreas de oportunidad en la Misión. Para el caso de los pasantes de comunicación social y afines, el pasante apoyará la identificación y desarrollo de herramientas audiovisuales y escritas para dar a conocer los objetivos y actividades de la Misión, la generación de contenidos que permitan una mayor presencia de la Embajada en la web y medios de comunicación y apoyará la logística de los diferentes eventos que se realicen en la Embajada.	Presencial

Nombre	Solicitud	Perfil	Inetrmedio	Descripción	Modalidad
Embajada de Colombia ante la República Popular China y Sección Consular	3	Derecho, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Ciencia Política, Economía.	Inglés: Intermedio	Practicante Embajada: Apoyo en la elaboración de informes, ayudas de memoria y documentos de apoyo, tanto temáticos como políticos. Adicionalmente prestara apoyo a temas y/o eventos culturales y visitas académicas que se realicen a la Embajada. Practicante Sección Consular: Apoyo en la elaboración de informes, insumos, ayudas de memoria y documentos de apoyo sobre temas consulares, específicamente en la atención a los connacionales. El estudiante de pasantía asistirá al Encargado de Funciones consulares en las gestiones pertinentes a la atención a los colombianos residentes en China.	Presencial
Embajada de Colombia en Emiratos Arabes	3	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Comercio Exterior, Economía	Inglés: Intermedio	Apoyo al seguimiento de los compromisos de la agenda bilateral	Presencial
Embajada de Colombia en Austria, Sección Consular y Misión Permanente ante las Organizaciones Internacionales en Viena.	4	Relaciones Internacionales; Ciencia Política; Administración Pública o de Empresas; Economía, Finanzas, Comercio Exterior; Derecho; Ingeniería (Industrial / Nuclear / Espacial / Energía / Ambiental); Ecología; Comunicación Social, Periodismo, Diseño Gráfico;	Inglés: Avanzado Alemán: Opcional	Apoyar las funciones diplomáticas en lo bilateral, multilateral y consular, desarrollando funciones como: Proyectar, revisar y analizar documentos, informes, comunicaciones y boletines de prensa; Acompañar reuniones en las Organizaciones Internacionales en Viena y con autoridades locales; Ayudar en la realización de actividades, eventos, y reuniones; Apoyar las gestiones en materia de promoción económica y cultural; Apoyar la realización de trámites y servicios consulares; Hacer seguimiento de prensa; Apoyar la gestión documental y algunas tareas administrativas. Tenemos competencia en Austria, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia y República Checa; y en temas multilaterales como drogas, delito y justicia penal, asuntos nucleares y del espacio ultraterrestre, desarrollo industrial, derecho mercantil, entre otros.	Presencial
Embajada de Colombia en la República Argentina	3	Relaciones Internacionales, Periodismo, Diseño Gráfico	N/A	Hacer seguimiento de la agenda cultural, educativa y medios de opinión locales, identificando los asuntos que repercuten en la relación bilateral. Apoyar a los funcionarios diplomáticos en la preparación de documentos técnicos en seguimiento de los instrumentos bilaterales y multilaterales vigentes. Apoyar al equipo diplomático en la organización de información para la ejecución de negociaciones o reuniones con los pares argentinos. Asistir en la preparación y logística de eventos culturales o deportivos que esté desarrollando la Embajada en el marco del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior. Acompañar al equipo diplomático de la embajada y de otros estamentos del gobierno colombiano en las reuniones con los pares argentinos con el fin de documentar los avances como insumo para los informes que presenta la Misión. Apoyar al área comercial de la embajada en el registro de información y organización de bases de datos de Colombia y Argentina. En caso de ser requerido por ausencia de personal, asistir en labores administrativas que se desempeñan en la embajada. Hacer monitoreo de los medios de comunicación y redes sociales en Argentina y Colombia para preparar los insumos de los boletines noticiosos que correspondan para los diferentes grupos de interés de la Misión y los reportes a Cancillería.	Presencial
Embajada de Colombia ante el Estado de Japón	1	Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Ciencia Política, Comunicación Social.	Inglés: Intermedio - Avanzado	Apoyo al jefe de misión y funcionarios de la embajada en todas las actividades relacionadas con el desarrollo de la gestión misional. Apoyo en la elaboración de informes, reportes, comunicados, boletines, presentaciones e investigaciones de las áreas desarrolladas por la embajada. Colaborar en la organización y ejecución de eventos y actividades de la misión diplomática. Apoyo en la actualización de bases de datos de la misión. Apoyo en la organización de archivos físicos y digitales. Las demás actividades que designe el jefe de misión.	Presencial
Embajada de Colombia ante la República Francesa	3	Ciencia Política, Derecho, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Economía, Finanzas.	Francés: Intermedio Inglés: Intermedio	Se espera que los estudiantes desarrollen y pongan en práctica su capacidad de análisis y redacción. La pasantía será una oportunidad para que adquieran y afiancen conocimientos en el área de cooperación, asuntos culturales y análisis económico, respectivamente. Finalmente, se espera que apoyen a la Embajada con diligencia, iniciativa y disciplina. Entre las actividades que desempeñarán los practicantes se encuentran: apoyar la organización de reuniones con empresas, gremios, centros de pensamiento, instituciones académicas, entidades gubernamentales y organizaciones profesionales, coordinadas por la embajada; apoyar la recolección de contenidos para la página web y la cuenta Twitter de la Embajada; y elaborar documentos de análisis sobre asuntos relacionados con las prioridades de Colombia en materia de política exterior.	Presencial
Embajada de Colombia en el Reino de España	2	Sin preferencia	N/A	Apoyo en el seguimiento de temas tales como cambio climático, convalidación de títulos, política migratoria	Presencial
Embajada de Colombia en la República Dominicana	3	Sin preferencia	Inglés: Intermedio	Apoyar en el desarrollo de las actividades culturales de la Embajada de Colombia, bajo los lineamientos del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior. Acompañar y apoyar las gestiones de atención a la comunidad colombiana cuando sea requerido, y en caso de practicantes del área jurídica, apoyar las gestiones legales de la Misión y las correspondientes al seguimiento y acompañamiento a los colombianos privados de la libertad en República Dominicana. Apoyar la estrategia de comunicaciones internas y externas de la Embajada de Colombia y los contenidos para redes sociales, según los lineamientos establecidos para tal fin. Apoyar las gestiones administrativas de la Embajada de Colombia en la República Dominicana y su Sección Consular de acuerdo a lo requerido por el jefe de Misión.	Presencial
Embajada de Colombia en Filipinas, con Sección Consular	1	Sin preferencia	Inglés: Intermedio	Apoyar las gestiones de índole político que realiza la Embajada, a través de la revisión permanente de los medios de comunicación nacionales y regionales, consolidación de información de actualidad, y consolidación de perfiles. Apoyar la consolidación de información para la actualización de bases de datos en los temas comerciales y seguimiento a las noticias económicas en Filipinas. Apoyo en las tareas consulares como la búsqueda de información para el boletín consular, seguimiento a prensa sobre temas migratorios en Filipinas y en Colombia, apoyo logístico en la organización de eventos consulares, entre otros. Apoyo en la organización logística de eventos culturales, comerciales y consulares. Otorgar apoyo al equipo de la Embajada de Colombia ante la República de Filipinas en todos los temas que requieran gestión.	Presencial
Embajada de Colombia en Sudafrica	2	Sin preferencia	Inglés: Opcional Francés: Opcional	económicos y comerciales relevantes para Sudafrica y las 12 concurrencias (transacciones internacionales entre países de la región, importaciones y exportaciones, economía global, investigación de mercados, logística, estrategias de negocios, entre otros). Apoyar en la promoción internacional de bienes y servicios de empresas colombianas que deba realizar la embajada. Apoyar en la organización y la participación en eventos relacionados con los temas económicos y comerciales como: ferias, conferencias, simposios, reuniones bilaterales, entre otros, incluyendo informes, registro fotográfico y videográfico de los mismos.	Presencial

Nombre	Solicitud	Perfil	Inetmedio	Descripción	Modalidad
Embajada de Colombia ante el Gobierno de la República Bolivariana de Venezuela	5	Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales	N/A	Apoyo en el trámite de solicitudes de cooperación judicial y extradición. Apoyo en el trámite de las diferentes diligencias relativas a la función de enlace consular de la Embajada. Apoyo en la realización eventos organizados por la Embajada. Apoyo en la redacción de respuestas a peticiones y demás comunicaciones.	Presencial
Embajada de Colombia en Alemania	5	Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo	Alemán: Intermedio	Apoyar la preparación de actas solicitadas por el área temática de la Embajada, así como la preparación, acompañamiento y seguimiento de vistas y reuniones. Apoyar el seguimiento de las Resoluciones y demás documentos de posición que presente Alemania en diferentes marcos multilaterales. Apoyar la preparación de actas solicitadas por el área temática de la Embajada, así como la preparación, acompañamiento y seguimiento de vistas y reuniones. Área temática 1: Paz Total, Política y Relaciones Internacionales	Presencial
Embajada de Colombia ante el Reino de Dinamarca	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno, Finanzas, Comercio Exterior	Inglés: Intermedio	El/la practicante brindará apoyo transversal a la labor de la Embajada incluyendo actividades relacionadas con las relaciones políticas con el Reino de Dinamarca, asuntos de cooperación, la diplomacia comercial, cultural y ambiental, así como el relacionamiento y fortalecimiento de la comunidad colombiana en Dinamarca. Para alcanzar estos objetivos el/la practicante realizará actividades como la redacción de documentos y correspondencia, la organización y desarrollo de los eventos a cargo de la Embajada, actividades culturales y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión, entre otros.	Presencial
Embajada de Colombia en el Reino de los Países Bajos	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Economía, Gobierno, Finanzas, Administración de Empresas, Negocios Internacionales	Inglés: Avanzado	Ayudar en la preparación de documentos de apoyo, ayudas memoria, comunicaciones oficiales, resúmenes, actas, e informes relacionados con la agenda bilateral y multilateral de la Embajada. Apoyar la realización de investigaciones de temas de actualidad de derecho internacional público y privado, así como, de relacionamiento con Países Bajos en política, economía, medio ambiente, educación, cultura, entre otros. Participar en actividades académicas, eventos diplomáticos y reuniones a los que se invite a la Embajada. Asistir en la gestión de eventos y actividades organizadas por la Embajada. Realizar otras tareas que se le soliciten. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicaciones públicas de la Embajada. Dar seguimiento a medios de comunicación. Elaborar informes, redactar comunicados oficiales y notas de prensa, así como, ofrecer respuestas a los medios de comunicación. Facilitar entrevistas y sesiones informativas para los medios de comunicación. Apoyar el acompañamiento, registro, acreditación y orientación de los medios de comunicación.	Presencial
Embajada de Colombia ante los Estados Unidos Mexicanos	3	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho, Publicidad, Comunicación Social, Diseño Gráfico.	Inglés: Intermedio	Apoyo al jefe de misión y funcionarios de la embajada en todas las actividades relacionadas con el desarrollo de la gestión misional. Apoyo en la elaboración de informes, reportes, comunicados, boletines, presentaciones e investigaciones de las áreas desarrolladas por la embajada. Hacer seguimiento en medios impresos, electrónicos y en los demás que se le indique, a la coyuntura política interna de México, así como todo lo atinente a su política exterior. Apoyo en la actualización de bases de datos de la misión. Apoyo en la organización de archivos físicos y digitales y en la elaboración de comunicaciones escritas y electrónicas. Apoyo en la identificación y redacción de comunicaciones conmemorativas. Las demás actividades que designe el jefe de misión.	Presencial
Embajada de Colombia en la Mancomunidad de Australia	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno, Economía, Finanzas, Derecho, Comunicación Social, Administración de Empresas.	Inglés: Intermedio	Preparar y entregar los insumos que le sean requeridos para la elaboración de informes, ayudas memorias, presentaciones power point, fichas y otros, ligados al cumplimiento de los objetivos de la EMBAJADA DE COLOMBIA EN AUSTRALIA de acuerdo al Plan de Acción. Hacer seguimiento a temas de actualidad en Australia, y Nueva Zelanda en las áreas política, económica, de medio ambiente y de ciencia. Colaborar en la construcción de un directorio de aliados gubernamentales, empresarios y académicos australianos y neozelandeses. Prestar colaboración en la logística de las actividades que organice la misión en Canberra. Monitorear el desarrollo de conferencias y eventos relevantes para los intereses de la misión de acuerdo a los lineamientos del jefe de misión.	Presencial
Embajada de Colombia en la República de Polonia	2	Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Inglés: Intermedio	Apoyo de las funciones de la Embajada y la sección consular mediante elaboración de documentos para reuniones, notas verbales, apoyo en eventos de la Embajada y sección consular	Presencial
Embajada de Colombia en la República de Ghana	3	Economía, Ciencias Sociales/Ambientales, Agropecuaria	Inglés: Avanzado	Preparación de insumos, ayudas de memoria y demás documentos de apoyo, sobre temas de política, economía, cultura y asuntos generales que guarden relación con la agenda que desarrolla la Misión o Dependencia de la planta interna, siempre y cuando la información tratada por el pasante no se encuentre amparada bajo la Reserva de Estado. Brindar soporte en la planeación logística y desarrollo de reuniones y eventos que desarrolle la Misión o Dependencia de la planta interna, siempre y cuando estos no involucren el trato directo con los connacionales. Colaborar en el mantenimiento, actualización y organización de archivos físicos y electrónicos, siempre y cuando la información contenida en estos no cuente con reserva de confidencialidad. Apoyar en el mantenimiento de los perfiles electrónicos de las Embajadas o Misiones Permanentes (manejo de blogs, publicación de noticias y comunicados, actualización de noticias y similares). Colaborar con el contacto telefónico de personas e instituciones locales y nacionales, bajo instrucciones del supervisor inmediato o el jefe de Misión.	Presencial
Embajada de Colombia ante la República de Costa Rica y Sección Consular	2	Comunicación Social y Periodismo	Inglés: Básico	Apoyar a la embajada de Colombia en Costa Rica y a su sección consular en los distintos temas a cargo de la misión tales como: Relaciones bilaterales con costa rica Cooperación Candidaturas Asuntos culturales Planeación Asuntos consulares	Presencial
Embajada de Colombia ante la República Federativa de Brasil	1	Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Ciencia Política, Derecho, Economía, Administración Pública, Comunicación Social.	N/A	Apoyo en la elaboración de correspondencia, memorandos y notas verbales dirigido a: Embajadas acreditadas en Brasil. Organismos Internacionales. Entidades Públicas y Privadas de Brasil. Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia. Entidades Públicas y Privadas de Colombia. Actualizar la base de datos de Embajadas No residentes para Colombia acreditadas en Brasil y el listado de seguimiento a la presentación de cartas credenciales. Apoyar en la realización de agendas para reuniones en las áreas de Asuntos Políticos, Económicos, Bilaterales y Multilaterales, de Cooperación y de Cultura. Apoyo en la realización de eventos contemplados en el Plan de Promoción de Colombia en el Exterior. Participación en la elaboración de informes relacionados con las actividades desarrolladas por el Área Cultural y los informes culturales trimestrales.	Presencial

Nombre	Solicitud	Perfil	Intermedio	Descripción	Modalidad
Embajada de Colombia en Estados Unidos de América	5	Negocios Internacionales, Ciencias Políticas, Economía, Comunicación	Inglés: Avanzado	<p>Apoyar en la realización de documentos de apoyo en las diferentes áreas de gestión de la Embajada, en coordinación con los funcionarios encargados.</p> <p>Actualizar perfiles y bases de datos de los stakeholders de la Embajada, en coordinación con el funcionario correspondiente.</p> <p>Asistir a las reuniones y eventos en compañía del funcionario encargado del tema y elaborar las respectivas ayudas de memoria.</p> <p>Apoyar en la preparación de agendas para visitas de ministros o agencias colombianas en Estados Unidos.</p> <p>Apoyar en las comunicaciones internas y externas, elaboración de boletines, comunicados, presentaciones y registros fotográficos.</p>	Presencial

Nombre de la Plaza	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Misión Permanente de Colombia ante la Organización de los Estados Americanos - OEA -, con sede en Washington D.C.	5	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Historia, Sociología, Antropología.	Inglés: Intermedio	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. 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. Colaborar en la preparación de informes sobre las reuniones y los documentos que se negocien en las mismas. Monitorear y preparar informes sobre las noticias más relevantes para la OEA y la Misión. Brindar apoyo a la organización de distintos eventos que realiza la Misión. Apoyar las gestiones entre el gobierno colombiano y el Sistema Interamericano de Derechos Humanos (e.g. documentación de casos y redacción de notas diplomáticas).	Presencial
Embajada de Colombia en Austria, Sección Consular y Misión Permanente ante las Organizaciones Internacionales en Viena.	4	Relaciones Internacionales; Ciencia Política; Administración Pública o de Empresas; Economía, Finanzas, Comercio Exterior, Derecho; Ingeniería (Industrial / Nuclear / Espacial / Energía / Ambiental); Ecología; Comunicación Social, Periodismo, Diseño Gráfico;	Inglés: Avanzado Alemán: Opcional	Apoyar las funciones diplomáticas en lo bilateral, multilateral y consular, desarrollando funciones como: Proyectar, revisar y analizar documentos, informes, comunicaciones y boletines de prensa; Acompañar reuniones en las Organizaciones Internacionales en Viena y con autoridades locales; Ayudar en la realización de actividades, eventos, y reuniones; Apoyar las gestiones en materia de promoción económica y cultural; Apoyar la realización de trámites y servicios consulares; Hacer seguimiento de prensa; Apoyar la gestión documental y algunas tareas administrativas. Tenemos competencia en Austria, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia y República Checa; y en temas multilaterales como drogas, delito y justicia penal, asuntos nucleares y del espacio ultraterrestre, desarrollo industrial, derecho mercantil, entre otros.	Presencial
Misión Permanente de Colombia ante la Unesco con sede en París	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ciencias Sociales Comunicación Social, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Civil.	Inglés: Avanzado Francés: Básico	Apoyo a la Delegación en la preparación y participación en las reuniones de los órganos rectores (Consejo Ejecutivo- octubre 2023 y la Conferencia General- noviembre 2023), reuniones estatutarias (Conferencias de las partes, convenciones de cultura y reuniones de los órganos subsidiarios de los diferentes sectores) y otras que se presenten durante el periodo de pasantía. Apoyo en la participación de la Delegación en las reuniones del Grupo de América Latina y el Caribe (GRULAC) Plenarios mensuales, reuniones de Grupos de Trabajo de Coordinación de los Sectores de la UNESCO y otras que se presenten durante el periodo de pasantía. Apoyo en la elaboración de documentos.	Presencial
Misión Permanente de Colombia ante la Organización De Naciones Unidas - ONU con sede en Nueva York - Estados Unidos De América	5	Derecho, relaciones internacionales, idiomas y traducción, ciencias políticas, economía	Inglés: Avanzado Frances: Básico	Los pasantes apoyarán a los delegados a las distintas comisiones de la Asamblea General de las Naciones Unidas en Nueva York, así como a quienes atienden tareas de otros órganos de la ONU. En ese sentido, ayudarán a preparar documentos, tomar notas,	Presencial
Misión Permanente de Colombia ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico - OCDE -, con sede en París	3	Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Ciencia Política.	Inglés: Intermedio Avanzado	Llevar a cabo las labores de investigación requeridas para temas determinados, así como la revisión y el análisis de documentos relacionados con los Comités de la OCDE en los que participa la Misión. Apoyar algunos de los temas administrativos de la Misión y en la planeación de actividades de la misma. Preparar borradores de intervenciones, presentaciones, análisis y hacer seguimiento a temas de interés de la Misión. Asistir cuando sea posible y hacer seguimiento a los eventos/grupos de trabajo/conferencias que se le asignen y reportar sobre las mismas.	Presencial
Misión Permanente de Colombia ante la Organización de las Naciones Unidas - ONU -, con sede en Ginebra	5	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno, Derecho, Economía, Historia, Filosofía, Periodismo, Comunicación Social, Sociología, Administración Pública, Lenguas, Ecología, Biología, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental,	Inglés: Anvanzado	Los estudiantes asistirán a los funcionarios diplomáticos de la Misión en diversas tareas. Estas incluyen principalmente, la asistencia y elaboración de informes sobre reuniones de organismos multilaterales, traducción de documentos, elaboración de presentaciones, intervenciones y otros documentos; investigación sobre asuntos relevantes a las negociaciones en curso y acompañamiento en las actividades con la comunidad local y la sociedad civil. El trabajo de la misión, al que los estudiantes contribuirán, se extiende a las áreas de derechos humanos, asuntos humanitarios y de migraciones, asuntos ambientales, organización internacional del trabajo, desarme, propiedad intelectual, comercio y desarrollo, telecomunicaciones y salud	Semipresencial