Nombre del Proyecto	FORTALECIMIENTO DE TALENTO HUMANO DE LA PGN
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales a la División Administrativa y Financiera del Instituto de Estudios del Ministerio Público para apoyar con la organización, gestión y seguimiento de los procesos y procedimientos jurídicos y contractuales a cargo del área, propendiendo por el fortalecimiento de la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de los fines institucionales.
Actividades a desarrollar y/o producto a entregar	1.Apoyar a la División Administrativa y Financiera con la gestión y seguimiento de actividades jurídicas y administrativas propias del área. 2.Elaborar, revisar, analizar, corregir y/o consolidar los documentos de carácter jurídico (textos, bases de datos o presentaciones) de que se deban generar con ocasión de la ejecución de actividades propias de la División Administrativa y Financiera del IEMP. 3.Rendir conceptos jurídicos, propuestas, recomendaciones o comentarios sobre los temas que sean sometidos a su consideración y que estén relacionados con las funciones propias de área, realizando la sustentación de estos a partir de normas, sentencias, conceptos y demás fuentes jurídicas. 4.Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas del instituto para la idónea y oportuna elaboración, revisión o corrección de los estudios previos, estudios de mercado, matrices de riesgo, pliegos de condiciones y demás documentos necesarios para el desarrollo de la actividad contractual del Instituto. 5.Adelantar los procedimientos necesarios para llevar a cabo la contratación de bienes y servicios del instituto de conformidad con el manual de contratación del IEMP y la normatividad vigente. 6.Hacer parte del Comité de Evaluación en los procesos de contratación que le sean asignados por el ordenador del gasto. 7.Apoyar con la publicación del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones, así como, con la publicación de los documentos relacionados con los procesos contractuales del Instituto en etapa precontractual, contractual y poscontractual en la Plataforma Secop I o Secop II. 8.Apoyar a la jefatura de la División Administrativa y Financiera en el manejo y gestión de la plataforma Secop I, Secop II o Tienda Virtual del Estado Colombiano. 9.Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, comités y demás instancias a las que sea designado por parte del Supervisor del Contrato, en las que se trate temas relacionados con el objeto del contrato. 10.Apoyar con la elaboración, revisión o corrección de las respuestas para auditorias o requerimientos de información solicitados por entes internos y/o externos. 11.Las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y que sean inherentes a la naturaleza del contrato.
Educación a Nivel de Pregrado:	Profesional en derecho
Educación a Nivel de Postgrado:	N/A
Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano: (Certificado generado por instituciones avaladas por la Entidad Territorial Certificada en Educación, ejemplo: Secretaría de Educación del Distrito)	N/A
Educación no formal: (Constancia de asistencia, sin certificado, cursos menores a 160 horas)	N/A
Experiencia Profesional General: (Descripción y tiempo requerido)	El candidato debe acreditar un mínimo de seis (6) años de experiencia profesional.
Experiencia Profesional Específica: (Descripción y tiempo requerido)	De los seis (6) años de experiencia profesional, el candidato debe acreditar un mínimo de cinco (5) años en actividades relacionadas con apoyo jurídico en Derecho Público y/o Derecho Administrativo y/o Contratación Estatal con manejo de la plataforma Secop II, en áreas de dirección, secretarias generales, oficinas jurídicas o áreas de contratación de entidades públicas a nivel nacional o territorial.
Experiencia No Profesional: (Descripción y tiempo requerido)	NA
Cantidad de personas solicitas:	1
Dedicación:	Tiempo completo