

EL(LA) SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE FUNCIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CERTIFICA QUE

La Jefe de la OFICINA DE CONTRATACIÓN _____ presentó solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global, para adelantar el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con base en el siguiente perfil técnico y/o profesional:

OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y EN ASUNTOS DE DERECHO LABORAL EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.	IDONEIDAD: Profesional en Derecho con título de posgrado en modalidad de especialización en derecho administrativo o contratación estatal o derecho laboral. 1. Copia del diploma o acta de grado del pregrado 2. Copia de la tarjeta profesional 3. Copia de certificado de antecedentes disciplinarios de la CNDJ 4. Copia registro nacional de abogados Copia del acta o diploma del posgrado. EXPERIENCIA: Experiencia profesional relacionada en temas contractuales o asuntos laborales o asuntos de derecho administrativo mínima de 50 meses La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara las funciones u obligaciones, así como fecha de inicio y terminación

OBLIGACIONES
1. Brindar apoyo en la proyección y elaboración oficios, actos administrativos, comunicaciones y demás documentos que se requieran, con ocasión de las actuaciones que deba surtir la oficina de contratación de acuerdo con su misión y objetivo principal, de conformidad con la asignación que realice el supervisor del contrato. 2. Apoyar en la revisión jurídica y trámite de los procesos de contratación que se adelanten bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, y mínima cuantía, que le sean asignados por el jefe de la oficina de contratación, atendiendo a la normativa vigente y los lineamientos de la dependencia. 3. Hacer parte del comité evaluador, para la verificación de aspectos jurídicos en los procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad con el art. 2.2.1.1.2.2.3 decreto único reglamentario 1082 de 2015. 4. Asesorar, absolver y emitir respuesta dentro de los términos de ley a las diferentes consultas, observaciones, y peticiones, como resultado o con ocasión del trámite de procesos contractuales que le hayan sido asignados por el supervisor del contrato. 5. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la elaboración de estudios previos, de los proyectos asignados a la Oficina de Contratación, según la designación que efectué para el efecto el supervisor del contrato, por instrucción del señor alcalde. 6. Remitir oportunamente al personal encargado dentro de la oficina de contratación, los expedientes organizados y completos para la elaboración de la minuta; así como todos los documentos que surjan en el desarrollo de los procesos de selección para su correspondiente publicación en la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública, a través de las distintas plataformas (SECOP I, SECOP II y TVEC), según corresponda. 7. Proyectar las actas de las audiencias de los procesos contractuales que le hayan sido asignados por el supervisor y realizar su publicación en la plataforma correspondiente. 8. Prestar acompañamiento y brindar asesoría en las audiencias que se adelanten en el marco de los procesos de selección que le sean designados, así como en las diligencias públicas generadas en los diferentes procesos contractuales en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 9. Asesorar y apoyar a la oficina de contratación, en los asuntos propios o designados por el Despacho del alcalde a través del supervisor en asuntos relacionados con derecho laboral que se relacionen directamente con los procesos de selección o los contratos que se encuentren en ejecución. 10. Apoyar en la elaboración de manuales, guías y formatos dentro del proceso de gestión de contratación, de acuerdo con lo requerido por el supervisor del contrato. 11. Asistir, participar activamente y brindar asesoría en las distintas reuniones mesas de trabajo o sesiones de comités en materia contractual que le sean designados por parte del supervisor del contrato.

