
 <p>IDCBIS Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud</p>	<p>INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD INNOVACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	<p>CÓDIGO: IDCBIS-ID- FT-007</p> <p>Versión: 01</p>	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
	<p>AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA</p>	<p>Vigente a partir de: 13/05/2019</p>	

CONVOCATORIA: **INTERNA** **EXTERNA** **No. 136 AÑO: 2020**

OFERTA DE:

CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO LABORAL

EDUCACIÓN: (Formación requerida)

Técnico en áreas administrativas

EXPERIENCIA: (Experiencia en meses)



24 meses

OBJETO CONTRACTUAL: (Objetivo principal de la actividad contractual)

Prestar servicios técnicos para apoyar las actividades administrativas relacionadas con la gestión de requerimientos para la consecución de los objetivos del proyecto "Estudios técnicos para el establecimiento y organización de un Registro Nacional de Donantes de Células Progenitoras Hematopoyéticas (CPH) en Colombia"

ACTIVIDADES: (Actividades específicas a desarrollarse)

1. Realizar la gestión documental de los informes y productos relacionados con la ejecución de las actividades del Convenio 1088-2017 (POES, Manuales, Informes, Formatos. Herramientas de control y seguimiento, Diseño de sistema de calidad) para el seguimiento del Proyecto "Estudios técnicos para el establecimiento y organización de un Registro Nacional de Donantes de Células Progenitoras Hematopoyéticas en Colombia".
2. Participar en la validación de la información con el grupo de presupuesto y del grupo de Gestión del Conocimiento, relacionado con el Convenio 1088 de 2017 necesaria para reportes de seguimiento a los que haya lugar.
3. Apoyar a la coordinación técnica de los Convenios suscritos en el IDCBIS, en la elaboración de las Necesidades técnicas del usuario para las solicitudes y los requerimientos necesarios en la ejecución de las actividades de los proyectos.
4. Realizar el seguimiento de los proyectos a través de la herramienta EDT y brindar a las coordinaciones los respectivos informes de avance.
5. Apoyar en el levantamiento de los instructivos de los procesos y procedimientos del grupo de Gestión de Conocimiento desde el seguimiento de la ejecución de los convenios.

 <p>IDCBIS Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud</p>	<p>INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD INNOVACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	<p>CÓDIGO: IDCBIS-ID- FT-007 Versión: 01</p>	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
	<p>AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA</p>	<p>Vigente a partir de: 13/05/2019</p>	

6. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas asociadas al proyecto Registro Nacional de Donantes.

7. Elaborar los informes de seguimiento del convenio junto con la supervisora técnica del área de Gestión del Conocimiento.

8. Desarrollar las demás actividades que en virtud del objeto contractual, le sean requeridas por el supervisor del contrato.

Se les recuerda, por lo tanto, que los porcentajes otorgados en la valoración de las distintas fases del proceso, son:

- Prueba Psicotécnica = 10%
- Entrevista = 10 %
- Examen técnico = 70% (validado en las investigaciones y ponencias, para el caso de los investigadores)
- Hoja de vida = 10%

Para las personas interesadas en la convocatoria interna o externa remitir al correo electrónico desarrollo.organizacional@idcbis.org.co, lo siguiente:

- a) Curriculum Vitae actualizado.
- b) Colocar en el Asunto si se trata de una convocatoria interna o externa y el número de la convocatoria, ejemplo **CE-136-2020**
- c) Nombre y apellidos del interesado
- d) Profesión, especialidad y formación
- e) Correo electrónico
- f) Celular

OBSERVACIÓN

Quien no cumpla los requisitos establecidos en esta convocatoria, favor abstenerse de presentarse.

Levantó convocatoria: Gestor Grupo y/o Área Innovación y Desarrollo Organizacional