
 <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** X **No. 167** **AÑO: 2020**

OFERTA DE:

CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO LABORAL

EDUCACIÓN: (Formación requerida)

Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y/o Archivista

EXPERIENCIA: (Experiencia en meses)



Doce (12) meses

OBJETO CONTRACTUAL: (Objetivo principal de la actividad contractual)

Prestar servicios profesionales para establecer el sistema de gestión documental de la información y conocimiento que permitan fortalecer las capacidades científicas y tecnológicas dirigidas a la implementación y desarrollo de nuevas líneas de aprovechamiento de productos biológicos, en el marco del convenio FFDS-CO1.PCCNTR.141975.

ACTIVIDADES: (Actividades específicas a desarrollarse)

1. Aplicar metodologías para la organización, la transferencia, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo y la valoración de los activos de información de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar el diagnóstico documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo, inventario de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información, tablas de retención documental, análisis de Fondos Documentales, Cuadro de Clasificación Documental, Formato Único de Inventario Documental, banco terminológico, Sistema Integrado de Conservación, preservación digital y Sistema de Documentos Electrónicos de Archivos -SGDEA-
3. Realizar la consolidación, clasificación, registro, distribución y control de la gestión documental, de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.
4. Realizar ajustes a los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades del Instituto, los requerimientos técnicos y las normas y reglamentos vigentes del archivo y la gestión documental.

 <p>IDCBIS Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud</p>	<p>INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD</p> <p>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>	

5. Integrar y aplicar herramientas y metodologías que se requieran para el tratamiento y recuperación de los recursos de Información documental.

6. Gestionar redes, servicios y productos de información documental orientados a potenciar la generación, transferencia y apropiación social del conocimiento apoyado en las Tecnologías de la información y la comunicación.

7. Proponer alternativas para la concepción, diseño e implementación de sistemas de información y documentación desde una perspectiva Innovadora en apoyo a la democratización y el acceso a la información.

8. Diseñar en conjunto con los apoyos a la gestión documental los instructivos, formatos, manuales, políticas y demás documentos que se requieran para la estandarización de los procesos y actividades del área y realizar la socialización a los miembros del Instituto para el uso en sus procesos.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Entregables: a). Plan estratégico de seguridad vial. b) Evaluación de estrategias implementadas hacia la transformación cultural. c) Generación de estrategias en la adopción de una cultura direccionada al autocuidado que impacte hacia la investigación, la creatividad y la innovación.

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-167-2020**
- 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.

 <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>	

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