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

CONVOCATORIA: **INTERNA** **EXTERNA** **No. 210** **AÑO: 2021**

OFERTA DE:

CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO LABORAL

EDUCACIÓN: (Formación requerida)

Título como profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y/o Archivista, con Registro Único Profesional de Archivistas y Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas.

EXPERIENCIA: (Experiencia en meses)

6 meses de experiencia

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 del Instituto.

ACTIVIDADES:

1. Apoyar a la Dirección General en el desarrollo e implementación del sistema de Gestión Documental, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Consejo Distrital de Archivo.
2. Elaborar los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental del Instituto, de acuerdo con lo establecido por el Consejo Distrital de Archivo y el Archivo General de la Nación.
3. Aplicar metodologías para la organización, transferencia, disposición y preservación de documentos a mediano y largo plazo, así como la valoración de los activos de información de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Garantizar, gestionar, ejecutar, apoyar y asesorar de manera integral las actividades requeridas con el propósito de garantizar la prestación de servicios de la gestión documental.
5. Participar en el diseño e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos del Instituto.
6. Apoyar la implementación de herramientas de monitoreo, seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas en la gestión documental del Instituto.

 <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>	

7. Elaborar instrumentos archivísticos, políticas, manuales, planes, programas, procedimientos, formatos y reglamentos que regulen la organización y funcionamiento de la gestión Documental del Instituto.
8. Elaborar actividades de sensibilización y asesoramiento del personal del Instituto, en relación con los contenidos, la aplicación y el funcionamiento del programa de Gestión Documental.
9. Liderar la implementación y seguimiento a los indicadores de Gestión, con el fin de evaluar la calidad y progreso de los procesos, procedimientos y servicios del sistema de gestión de documentos.
10. Elaborar y presentar oportunamente los Informes Mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo ejecución del Contrato.
11. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el diligente cumplimiento de su contrato.

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-210-2021**
- 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: Psic. Lina María Velásquez A., Gestor Grupo y/o Área Innovación y Desarrollo Organizacional