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

**CONVOCATORIA:**    **INTERNA**     **EXTERNA**     **No. 287**    **AÑO: 2022**

**OFERTA DE:**

**CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**CONTRATO LABORAL**

**EDUCACIÓN:** (Formación requerida)

Derecho con especialización en Derecho Público, Financiero, Comercial, Internacional o afines

**EXPERIENCIA:** (Experiencia en meses)

12 meses de experiencia profesional

**OBJETO CONTRACTUAL: (Objetivo principal de la actividad contractual)**

Prestar servicios profesionales especializados para el acompañamiento jurídico y contractual que permitan fortalecer los procesos de gestión organizacional y de la investigación del IDCBIS, en el marco de la ejecución de recursos provenientes de transferencia del proyecto 7904 según resolución 515 de 2021

**ACTIVIDADES:**

1. Acompañar, orientar y revisar las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales que requiera el instituto de acuerdo con el manual de contratación del IDCBIS y la normatividad vigente, frente a la contratación de bienes, obras y servicios necesarios para el desarrollo de investigaciones en productos biotecnológicos y servicios en inmunohematología avanzada y terapia transfusional desarrollados en el IDCBIS.
2. Acompañar, orientar y revisar los procesos prejurídicos y jurídicos del instituto.
3. Proyectar los documentos que deba expedir el director en desarrollo de sus funciones, cuando estos sean de carácter legal o comprometan jurídicamente al Instituto.
4. Revisar y proyectar al director y a las demás instancias directivas del IDCBIS, conceptos jurídicos relacionados con la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada uno de los grupos del instituto.
5. Acompañar y orientar en los aspectos jurídicos a las diferentes dependencias del instituto interesadas en celebrar Convenios.
6. Asistir a las reuniones y comités que se le programen por parte del IDCBIS y que requieran de su apoyo.
7. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor.

 <p><b>IDCBIS</b> 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><b>CÓDIGO:</b> IDCBIS-ID- FT-007 <b>Versión:</b> 01</p>	 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b></p>
	<p>AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA</p>	<p><b>Vigente a partir de:</b> 13/05/2019</p>	

Para las personas interesadas en la convocatoria interna o externa remitir al correo electrónico [gestionhumana@idcbis.org.co](mailto:gestionhumana@idcbis.org.co), lo siguiente:

- a) Currículum Vitae actualizado.
- b) Colocar en el Asunto si se trata de una convocatoria interna o externa y el número de la convocatoria, ejemplo **CE-287-2022**
- 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. Erika Camacho Gutiérrez, Gestor Grupo y/o Área Innovación y Desarrollo Organizacional