
 <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>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
	<p>AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA</p>	<p><b>Vigente a partir de:</b> 13/05/2019</p>	

**CONVOCATORIA:**    **INTERNA**     **EXTERNA**     **No. 304**    **AÑO: 2022**

**OFERTA DE:**

**CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**CONTRATO LABORAL**

**EDUCACIÓN:** (Formación requerida)

Tecnólogo en Gestión Documental con tarjeta Profesional Vigente.

**EXPERIENCIA:** (Experiencia en meses)



12 meses de experiencia

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

Prestar servicios como técnico en gestión documental con el fin de gestionar y apoyar los diferentes procesos de la gestión documental del IDCBIS.

**ACTIVIDADES:**

1. Apoyar la construcción de los Instrumentos Archivísticos: Plan Institucional de Archivo - PINAR y Programa de Gestión Documental PGD.
2. Verificar la ejecución de los procesos archivísticos, el levantamiento de hojas de control y digitalización, realizados en los grupos Misionales y transversales del IDCBIS.
3. Realizar el procesamiento archivístico, de los documentos allegados al archivo institucional, con los correspondientes informes de seguimiento y avance del mismo; bajo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
4. Elaborar y actualizar el Formato Único de Inventario - FUID, correspondiente al fondo documental y al archivo de gestión administrado por el Archivo Institucional
5. Revisar los inventarios reportados frente a los expedientes físicos recibidos, con sus respectivas actas de registro.
6. Realizar y controlar el préstamo de expedientes, mediante la consulta, búsqueda, recuperación y control de los expedientes que se encuentran bajo la custodia del Archivo Institucional, diligenciando los respectivos formatos.
7. Reportar y alertar a los grupos, sobre los expedientes no devueltos en los tiempos estipulados; de tal forma, que se pueda registrar en los indicadores de préstamos.

 <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</p> <p><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>	

8. Realizar la consolidación de los datos consignados en las planillas de correspondencia; a fin de generar un indicador medición de respuesta oportuna y extemporánea. 9. Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual.

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-304-2022**
- 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