
 <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>	

**CONVOCATORIA:**    **INTERNA**     **EXTERNA**     **No. 305**    **AÑO: 2022**

**OFERTA DE:**

**CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**CONTRATO LABORAL**

**EDUCACIÓN:** (Formación requerida)

Profesional en Gestión Documental, Archivo y/o Sistemas de Información que cuente con Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas

**EXPERIENCIA:** (Experiencia en meses)

6 meses de experiencia profesional

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



Prestar servicios profesionales para realizar actividades encaminadas al desarrollo de los procesos del Sistema de Gestión Ambiental en el IDCBIS.

**ACTIVIDADES:**

1. Realizar la formulación de los estándares archivísticos al proceso de gestión documental del IDCBIS teniendo en cuenta los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación y Consejo Distrital de Archivo.
2. Consolidar las Series y Subseries registradas conjuntamente con los grupos, en el instrumento archivístico diseñado para tal fin.
3. Apoyar y participar en la construcción del Sistema de Gestión del Conocimiento, a través de la identificación de los documentos generados en cada grupo.
4. Gestionar y coordinar el traslado de archivo inactivo y semiactivo al proveedor de custodia externa.
5. Realizar el seguimiento al procesamiento archivístico, ejecutado por el proveedor de custodia externa.
6. Sensibilizar, capacitar y acompañar a los diferentes grupos del IDCBIS.
7. Diseñar e implementar los indicadores de gestión del grupo de Gestión Documental.
8. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el diligente cumplimiento de su contrato

**PRODUTO:**

1. Construir y presentar la Política de Gestión Documental.
2. Construir y presentar los instrumentos archivísticos denominados: TCA, PINAR y Programa de Gestión Documental.

 <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-305-2022**
- 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