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

**CONVOCATORIA:**    **INTERNA**     **EXTERNA**                       **No. 374    AÑO: 2023**

**OFERTA DE:**

**CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**CONTRATO LABORAL**

**EDUCACIÓN:** (Formación requerida)

Profesional en Ingeniería y/o carreras afines con especialización en áreas afines.

**EXPERIENCIA:** (Experiencia en meses)

12 meses de experiencia profesional.

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

Prestar los servicios profesionales especializados para brindar asesoría, apoyo y acompañamiento al grupo de Tecnologías de la Información, en la definición de políticas de políticas de seguridad informática, seguridad y clasificación de los datos sensibles, personales del IDCBIS para el modelo de operación y arquitectura empresarial alineado a los dominios para la transformación digital y la implementación de la política de gobierno digital del Instituto.

**ACTIVIDADES:**

1. Orientar y apoyar al Grupo de Tecnologías de la Información en el suministro de información relacionada con los indicadores y/o reportes asociados con el plan estratégico institucional, el plan de acción, la evaluación por dependencias, la rendición de cuentas, dominio de administración y seguridad de la información
2. Orientar y apoyar en los procesos de auditorías internas y externas realizadas por los entes de control tanto internos como externos y gestionar los soportes que sean solicitados para la emisión de respuestas por parte de la Grupo de Tecnologías de la Información.
3. Orientar y apoyar en la formulación de acciones cuando se presenten incumplimientos a los indicadores y conservar información documentada de las acciones tomadas.
4. Orientar y apoyar en el desarrollo de las actividades del Grupo de Tecnologías de la Información relacionadas con el dominio de administración y seguridad de la información.
5. Orientar y apoyar la mejora continua del Grupo de Tecnologías de la Información realizando el acompañamiento y seguimiento a las actividades que se derivan de los comités y/o mesas de trabajo en las cuales se tenga participación.
6. Asistir y apoyar en el dominio de administración y seguridad de la información apoyando las actividades que se definan para desarrollar, definir e implementar los componentes enmarcados dentro del proceso de transformación digital del IDCBIS.
7. Orientar y apoyar en la construcción y definición de lineamientos y/o estándares, relacionados con el dominio de administración y seguridad de la información y gestión de cambio organizacional, garantizando la articulación con los grupos que conforman el Grupo de Tecnologías de la Información.

 <p><b>IDCBIS</b> 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><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. Acompañar y apoyar el cargue y uso de información en la herramienta definida por el IDCBIS para el seguimiento a la gestión de acuerdo con las directrices establecidas por el Grupo de Tecnologías de la Información y en las acciones de sensibilización y divulgación de acuerdo con el modelo de operación TI.
9. Participar y acompañar las actividades que se definan para desarrollar, definir e implementar las políticas del dominio de administración y seguridad de la información, con el fin de buscar una articulación del modelo alineado a las necesidades del IDCBIS para la Transformación Digital.
10. Realizar la debida documentación de todos los procesos llevados a cabo en el grupo de TI que se encuentran relacionados con el objeto del contrato.
11. Orientar y participar en la definición y expedición de políticas del dominio de administración y seguridad de la información alineado de los procesos del IDCBIS.
12. Generar documentos, informes de respuestas y reportes de carácter técnico, administrativo y operativo relacionado con actividades de contratos del grupo de tecnologías de la información
13. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas con el supervisor.

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-374-2023**
- 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