
 <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. 375**    **AÑO: 2023**

**OFERTA DE:**

**CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**CONTRATO LABORAL**

**EDUCACIÓN:** (Formación requerida)

Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Telecomunicaciones, Eléctrico afines.

**EXPERIENCIA:** (Experiencia en meses)

12 meses de experiencia profesional.

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

Prestar servicios profesionales para brindar asesoría, apoyo, acompañamiento, gestión, administración al grupo de Tecnologías de Información, en la definición de políticas y estándares para el modelo de operación de servicios tecnológicos de la operación de servicios TIC, gestión global (Itil) y mesa de servicios y acuerdos de niveles de servicios asociados de las áreas estructurales y transformación digital del IDCBIS.

**ACTIVIDADES:**

1 Orientar y apoyar los temas transversales que le sean requeridos por el Grupo de Tecnologías de la Información a con los diferentes grupos de interés del IDCBIS.

2 Apoyar y soportar la gestión técnica para las actividades de seguimiento de servicios tecnológicos de la operación de servicios, gestión global (Itil) y mesa de servicios, acuerdos de niveles de servicio, asociados de las áreas estructurales y transformación digital del IDCBIS.

3 Asistir al Grupo de Tecnologías de la Información en el análisis de viabilidad y dimensionamiento de recursos para la adquisición de proyectos asociados a recursos y servicios tecnológicos, de acuerdo con la necesidad del IDCBIS

4 Monitorear y gestionar permanentemente el correcto funcionamiento del parque tecnológico de la línea base del IDCBIS

5 Apoyar y gestionar los procesos del Grupo de Tecnologías de la Información para la planeación y ejecución de mantenimiento preventivo o correctivo de manera oportuna para el parque tecnológico línea base del IDCBIS.

6 Apoyar la ejecución de los procedimientos y normas de seguridad preestablecidos para la conservación de los equipos y recursos de procesamiento de datos.

 <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>	

7 Dar gestión y soporte nivel 3 a usuarios en solución de requerimientos e incidentes técnicos presentados en la infraestructura de servicios tecnológica del IDCBIS.

8 Apoyar el control de los contratos del Grupo de Tecnologías de la Información, que involucren componentes de recursos TIC del IDCBIS.

9 Presentar informes periódicos al Grupo de Tecnologías de la Información de las actividades realizadas en el ámbito de las TIC del Grupo de Tecnologías de la Información.

10 Orientar y apoyar al Grupo de Tecnologías de la Información en la distribución del parque tecnológico de la entidad

11 Apoyo permanente al Grupo de Infraestructura administrativa en la entrega de equipos a funcionarios nuevos y cambio de equipos obsoletos según requerimientos de las diferentes áreas

12 Emitir conceptos técnicos sobre equipos tecnológicos de la entidad para la adquisición o baja de los mismos.

13 Apoyar y asistir a las actividades que programe el Grupo de Tecnologías de Información relacionadas con el objeto del contrato.

14 Proyectar oportunamente las comunicaciones internas y externas, peticiones y demás actuaciones administrativas que correspondan con el objeto del contrato.

15 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.

16 Realizar la debida documentación de todos los procesos para adopción del grupo de tecnologías e información del IDCBIS, que se encuentran relacionados con el objeto del contrato.

17 Orientar y apoyar a la Grupo de Tecnologías de Información en la gestión para la atención de solicitudes, requerimientos e incidentes asociados a la infraestructura y servicios tecnológicos del IDCBIS.

18 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-375-2023**
- 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