

	INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD INNOVACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: IDCBIS-ID- FT-007 Versión: 01	
	AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA	Vigente a partir de: 13/05/2019	

CONVOCATORIA: **INTERNA** **EXTERNA** **No. 403 AÑO: 2023**

OFERTA DE:

CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO LABORAL

EDUCACIÓN:

Técnico en Contaduría, Administración, Economía, carreras afines.

EXPERIENCIA:

24 meses de experiencia

OBJETO CONTRACTUAL: (Objetivo principal de la actividad contractual)

Prestar servicios técnicos para el apoyo de las actividades contables y financieras del IDCBIS.

ACTIVIDADES:

1. Generar archivos planos para pago electrónico en el sistema de información del Instituto.
2. Elaborar comprobantes de egresos en el sistema de información del Instituto.
3. Envío de soporte de pagos a clientes internos y externos
4. Apoyar en el proceso de conciliaciones de tesorería de los movimientos y saldos de las cuentas del instituto con las áreas de presupuesto, contabilidad, facturación, cartera y convenios.
5. Organizar y Custodiar los documentos, recursos y títulos valores a cargo de la tesorería del instituto.
6. Organizar los documentos tramitados en el área de tesorería para ser entregados al área productora o a gestión documental cumpliendo con la normatividad vigente.
7. Apoyar en los reportes e informes necesarios para tesorería, gestión financiera y la Dirección
8. Apoyar en la proyección de repuestas en los términos de las solicitudes internas y externas radicadas en el instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD INNOVACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	<p>CÓDIGO: IDCBIS-ID-FT-007 Versión: 01</p>	
	<p style="text-align: center;">AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA</p>	<p>Vigente a partir de: 13/05/2019</p>	

9. Apoyar en la generación de actualizaciones de los procesos, procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Apoyar en las actividades de proyección y análisis financiero, cuando le sean requeridos.
11. Desempeñar las demás actividades designadas por el supervisor del contrato.

Para las personas interesadas en la convocatoria interna o externa remitir al correo electrónico **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-403-2023**
- 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: Psico. Erika Camacho Gutiérrez, Gestor Grupo y/o Área Innovación y Desarrollo Organizacional