

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

**CONVOCATORIA:**    **INTERNA**     **EXTERNA**        **No. 405    AÑO: 2023**

**OFERTA DE:**

**CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**CONTRATO LABORAL**

**EDUCACIÓN:**

Profesional en ciencias de la administración, economía, o afines con maestría en ciencias administrativas o afines

**EXPERIENCIA:**

60 meses de experiencia

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

Prestar servicios profesionales especializados para liderar la gestión administrativa y organizacional en la adquisición y provisión de recursos, bienes y servicios para cumplimiento del Plan Estratégico del Instituto Distrital de Ciencia Biotecnología e Innovación en Salud-IDCBIS.

**ACTIVIDADES:**

1. Recomendar a la dirección en la toma de decisiones informada y a partir de resultados en la gestión administrativa aplicando las mejores prácticas existentes y acordes a la naturaleza como centro de investigación vinculado al sector salud del Distrito
2. Dirigir los subprocesos transversales que estén a cargo del líder Administrativo del IDCBIS
3. Elaborar instrumentos, informes, indicadores de gestión y análisis que permita generar reporte y/o alarmas que faciliten la toma de decisiones en la gestión administrativa, los procesos y subprocesos a cargo.
4. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos del área, que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
5. Gestionar las políticas, planes, programa y proyectos orientados a fortalecer la administración de los recursos físicos y bienes de la entidad.
6. Liderar la elaboración del diagnóstico de necesidades de bienes y servicios para la construcción del plan financiero y plan de adquisiciones del instituto, con enfoque de eficiencia.

	<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA</p>	<p><b>Vigente a partir de:</b> 13/05/2019</p>	

7. Administrar, gestionar y suministrar de manera oportuna y eficiente los recursos físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los procesos del instituto garantizando su custodia y salvaguarda.
8. Presentar los informes y requerimientos correspondientes de la gestión administrativa del Instituto a los usuarios internos y externos, antes de control y vigilancia que los requieran.
9. Liderar el diseño, construcción, seguimiento y evaluación del PEI de los procesos y programas que dependen de la Administrativa.
10. Participar en las reuniones y comités a los que sea convocado
11. Supervisar los contratos de los responsables que hacen parte del Grupo Administrativo.
12. Dar cumplimiento a los lineamientos internos y a la normativa aplicable al Instituto con relación a Transparencia y Ética Pública y Empresarial; administración del riesgo; y prevención y lucha contra la corrupción.
13. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del objeto del contrato y el área de desempeño.

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-405-2023**
- 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