

 <p>IDCBIS 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>CÓDIGO: IDCBIS-ID- FT-007 Versión: 02</p>	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
	<p>AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA</p>	<p>Vigente a partir de: 26/12/2019</p>	

CONVOCATORIA: INTERNA EXTERNA No. 466 AÑO 2024

OFERTA DE:

CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO LABORAL

EDUCACIÓN:

Profesional en Derecho con especialización en Derecho Laboral, Seguridad Social, Administrativo, Constitucional.

EXPERIENCIA:

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar servicios profesionales en proceso de Gestión Jurídica para brindar apoyo jurídico a todas las áreas del Instituto, que permitan fortalecer los procesos de gestión organizacional del IDCBIS.

ACTIVIDADES:

1. Responder y revisar respuestas a derechos de petición, quejas y reclamos, tutelas y requerimientos de entes de control, entidades administrativas y judiciales, asignados por el supervisor y que se presenten en contra del Instituto o que éste deba promover.
2. Preparar, revisar y entregar informes que deban presentarse a los diferentes entes internos y externos de los términos que cada uno establezca, según lo asignado.
3. Apoyar en la proyección, actualización y revisión de herramientas e instrumentos jurídicos, políticas, formatos, manuales, guías y procedimientos, o instructivos necesarios para la correcta gestión jurídica del Instituto.
4. Prestar el apoyo jurídico necesario, emitiendo los conceptos requeridos en todo el proceso de elaboración de contratos laborales, celebración, novedades, ejecución y terminación de la relación contractual y laboral, con el fin de llevar un proceso adecuado para el IDCBIS y el trabajador.
5. Apoyar todo el desarrollo del proceso disciplinarios, proyectando los conceptos que faciliten la toma de decisiones y gestión correspondiente a los procesos del instituto.
6. Elaboración de documento internas y externos que deba revisar y firmar el asesor jurídico del IDCBIS.
7. Asistir y participar en reuniones del proceso de Gestión Jurídica.

 <p>IDCBIS 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>CÓDIGO: IDCBIS-ID- FT-007 Versión: 02</p>	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
	<p>AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA</p>	<p>Vigente a partir de: 26/12/2019</p>	

8, Revisar el marco jurídico, recopilar jurisprudencias, conceptos jurídicos internos y externos y normatividad que sirva de insumo de los conceptos jurídicos que deba emitir el asesor jurídico.

9. Apoyar en la proyección de los conceptos que faciliten la toma de decisiones y gestión correspondiente a los procesos del instituto.

10. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo e implementación de guías, documentos estandarizados, procedimientos, etc.; que permitan optimizar la gestión jurídico y los procesos del IDCBIS.

11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor con el fin de desarrollar el objeto contractual.

Para las personas interesadas en la convocatoria interna o externa remitir al correo electrónico gestionhumana@idcbis.org.co, lo siguiente:

- a) Curriculum Vitae actualizado que incluya los soportes académicos y de experiencia
- b) Colocar en el Asunto si se trata de una convocatoria interna o externa y el número de la convocatoria, ejemplo **CE-466 -2024**
- 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: Tecng. Natalia Acevedo Grupo y/o Área Gestión del Talento Humano