
 <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. 472 AÑO 2024

OFERTA DE:

CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO LABORAL

EDUCACIÓN:

Profesional en Archivística, Ciencias de la Información, Bibliotecología y/o áreas afines.

EXPERIENCIA:



6 meses de experiencia.

OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar servicios Profesionales en Gestión Documental para la formulación, implementación y seguimiento a los Instrumentos Archivísticos del IDCBIS.

ACTIVIDADES:

1. Apoyar al área de gestión documental en la formulación, creación y divulgación de los cuadros de clasificación documental (CCD) del instituto.
2. Identificar las series, subseries y tipologías documentales aplicables a las distintas oficinas generadoras de documentos.
3. Elaborar la memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental de Instituto (TRD)
4. Proyectar las fichas de valoración documental de las series y subseries misionales del Instituto
5. Apoyar al área de gestión documental en la formulación, divulgación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) del instituto.
6. Consolidar la documentación requerida para el proceso de convalidación de las TRD ante el Consejo Distrital de Archivos
7. Participar en la formulación, elaboración y divulgación del Programa de Gestión Documental (PGD) del instituto, en conjunto con el área de gestión documental.

 <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. Diseñar y/o actualizar manuales, procesos e instructivos correspondientes al proceso de Gestión Documental.

9. Apoyar al grupo de gestión documental en la proyección de informes requeridos por entes de control u otras instancias que requieran información propia del área

10. Ofrecer apoyo y acompañamiento en las jornadas de capacitación y sensibilización realizadas por el instituto en relación con las normas de la Ley General de Archivos y su correcta aplicación.

11. Presentar ante el Comité de Seguimiento a la Gestión del IDCBIS los instrumentos archivísticos que sean necesarios.

12. Liderar aquellos procesos propios de gestión documental con el equipo de trabajo asignado.

13. Participar de manera activa en las reuniones que convoque el IDCBIS o aquellas inherentes a las actividades desempeñadas.

14. Cumplir con otras actividades asignadas por el supervisor del contrato para garantizar el eficiente cumplimiento del mismo

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-472 -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