

 <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> 02</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> 26/12/2019</p>	

**CONVOCATORIA:** INTERNA  EXTERNA  No. 491 AÑO 2024

**OFERTA DE:**

CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO LABORAL

**EDUCACIÓN:**

Profesional en áreas administrativas o financieras con especialización o maestría en áreas administrativas, financieras o afines.

**EXPERIENCIA:**

70 meses de experiencia profesional

**OBJETO CONTRACTUAL:**

Prestar servicios profesionales especializados para el asesoramiento a la Dirección que permitan contribuir a la eficiencia de los procesos del Instituto Distrital de Ciencia Biotecnología e Innovación en Salud - IDCBIS.

**ACTIVIDADES:**

1. Realizar actividades de asesoría operativas en búsqueda de mejorar los procesos institucionales para lograr la misión y visión del IDCBIS.
2. Apoyar los procesos institucionales según designación de la Dirección en la implementación de estrategias orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Realizar actividades de asesoramiento a la Dirección que fomenten la comunicación entre los procesos misionales, de apoyo y estratégicos del instituto.
4. Revisar y proyectar al Director y a las demás instancias directivas del IDCBIS, conceptos relacionados con la operación y gestión de cada una de las áreas misionales y de apoyo del Instituto.
5. Responder de forma oportuno a las solicitudes de la Dirección.

 <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> 02</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> 26/12/2019</p>	

6. Preparar, revisar y entregar los informes que deban presentarse a los diferentes entes internos y externos.

7. Desarrollar herramientas necesarias para la correcta operación del Instituto.

8. Asesorar a la Dirección en la toma de decisiones sobre la operación del instituto.

9. Apoyar las actividades administrativas y operativas que la Dirección del IDCBIS requiera acordes con el objeto contractual.

10. Proponer estrategias que le permitan servir como nexo de unión entre las operaciones de los procesos institucionales.

11 Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.

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) 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-491 -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