
 <p>IDCBIS Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud</p>	<p>INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD</p> <p>INNOVACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	<p>CÓDIGO: IDCBIS-ID- FT-007</p> <p>Versión: 01</p>	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
	<p>AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA</p>	<p>Vigente a partir de: 13/05/2019</p>	

CONVOCATORIA: INTERNA EXTERNA **No. 68 AÑO: 2019**

OFERTA DE:

CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO LABORAL

EDUCACIÓN: (Formación requerida)

Profesional en Contaduría con tarjeta profesional vigente

EXPERIENCIA: (Experiencia en meses)



12 meses de experiencia

OBJETO CONTRACTUAL: (Objetivo principal de la actividad contractual)

Prestar servicios profesionales para realizar actividades administrativas relacionadas con la gestión contable del IDCBIS.

ACTIVIDADES: (Actividades específicas a desarrollarse)

1. Aplicar lineamiento, políticas, normas y procedimientos para el análisis, registro y control contable, de las operaciones según el nuevo marco normativo emitido por la emitida por la Contaduría General de la Nación.
2. Actualización de los parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación para la actualización del plan de cuentas contables.
3. Codificar y registrar la documentación contable que emana de las áreas que reportan información financiera del Instituto.
4. Elaborar y registrar los documentos contables que requiera el sistema de contabilidad de acuerdo con la normatividad vigente, estructura y necesidades del Instituto
5. Elaborar las diferentes conciliaciones que se desarrollen en el área de contabilidad como son conciliaciones bancarias, y con las áreas de facturación, cartera, almacén y otras áreas que intervengan en el proceso contable.
6. Presentar la información tributaria del instituto acorde con la normatividad vigente.
7. Recibir, guardar y custodiar, por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables, la documentación original de los soportes contables del Instituto.
8. Elaborar informes y reportes requeridos para entes de control, vigilancia y terceros.
9. Elaborar de los estados financieros del IDCBIS.

 <p>IDCBIS Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud</p>	<p>INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD</p> <p>INNOVACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	<p>CÓDIGO: IDCBIS-ID- FT-007</p> <p>Versión: 01</p>	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
	<p>AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA</p>	<p>Vigente a partir de: 13/05/2019</p>	

10. Las demás asignadas por el supervisor relacionado con el objeto del contrato.

Se les recuerda, por lo tanto, que los porcentajes otorgados en la valoración de las distintas fases del proceso, son:

- Prueba Psicotécnica = 10%
- Entrevista = 10 %
- Examen técnico = 70%
- Hoja de vida = 10%

Para las personas interesadas en la convocatoria interna o externa remitir al correo electrónico seleccion@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-068-2019
- 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: Psic. Lina Ma. Velásquez A., Grupo y/o Área Innovación y Desarrollo Organizacional