
 <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</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 X No.145 AÑO: 2020

OFERTA DE:

CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO LABORAL

EDUCACIÓN: (Formación requerida)

Tecnólogo en áreas administrativas

EXPERIENCIA: (Experiencia en meses)



6 meses de experiencia

OBJETO CONTRACTUAL: (Objetivo principal de la actividad contractual)

Prestar servicios técnicos para apoyar la gestión logística de los insumos desde el grupo de almacén general, requeridas en el marco del convenio 0182 de 2018.

ACTIVIDADES: (Actividades específicas a desarrollarse)

1. Ejecutar las actividades administrativas relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de insumos, suministros, gases medicinales, suministros y equipos adquiridos por el convenio y que ingresan al almacén del IDCBIS.
2. Elaborar la hoja de ruta y demás documentos necesarios para el seguimiento de las entradas de insumos, gases medicinales, equipos entre otros.
3. Elaborar los documentos que son necesarios para la aprobación de insumos, gases medicinales, equipos entre otros por cobro de calidad control de calidad asegurando su para su liberación.
4. Realizar el etiquetado de identificación de estado de los bienes almacenados de acuerdo a las indicaciones del área de aseguramiento de la calidad.
5. Mantener permanentemente organizados los insumos, suministros, gases medicinales, equipos entre otros en cada uno las ubicaciones y por unidad de investigación acorde a las necesidades.
6. Mantener el sistema FIFO y FEFO, en cuanto a la disposición física de los diferentes bienes almacenados.
7. Apoyar con la elaboración de las fichas técnicas de los bienes almacenados.
8. Suministrar al grupo de Gestión del conocimiento las entradas de insumos, reactivos, gases medicinales, equipos entre otros para alimentar el informe de avance del convenio en las fechas requeridas.

 <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</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>	

9. Informar permanente al líder del área sobre las existencias actuales de los insumos al igual, de cualquier novedad que altere el normal funcionamiento del área.

10. Realizar el seguimiento y registro de la temperatura del almacén y cuarto frío.

11. Verificar la realización de la limpieza y desinfección del área.

12. Realizar el registro en kárdex.

13. Apoyar la toma de inventario físico en forma periódica cuando el referente del grupo del almacén lo requiera.

14. Mantener actualizado el sistema de información contable del Almacén, registrando a diario las entradas y salidas de los bienes y productos del convenio y del IDCBIS.

15. Documentar las conciliaciones mensuales de movimientos relacionados con el almacén y activos fijos, aclarando las diferencias que pudieran encontrarse.

17. Apoyar las demás actividades de tipo administrativos requeridas para la gestión técnica y operativa relacionadas con la administración de activos fijos, almacén y bodega.

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% (validado en las investigaciones y ponencias, para el caso de los investigadores)
- Hoja de vida = 10%

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

- a) Curriculum Vitae actualizado.
- b) Colocar en el Asunto si se trata de una convocatoria interna o externa y el número de la convocatoria, ejemplo **CE-145-2020**
- 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.