
 <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</p> <p><b>Versión:</b> 01</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> 13/05/2019</p>	

**CONVOCATORIA:**    **INTERNA**        **EXTERNA**        **No. 222**    **AÑO: 2021**

**OFERTA DE:**

**CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS**   

**CONTRATO LABORAL**   

**EDUCACIÓN:** (Formación requerida)

Bachiller

**EXPERIENCIA:** (Experiencia en meses)



6 meses de experiencia

**OBJETO CONTRACTUAL:** (Objetivo principal de la actividad contractual)

Prestar servicios para apoyar la gestión operativa del Almacén General del IDCBIS.

**ACTIVIDADES:**

1. Recepcionar los pedidos entregados por los diferentes grupos del Instituto.
2. Apoyar el alistamiento y despacho de los pedidos de los insumos, reactivos y demás elementos requeridos en los formatos de solicitud y entrega de insumos, que diligencian los diferentes grupos del IDCBIS.
3. Alistar y entregar los elementos requeridos por los grupos del Banco de Sangre, al igual que la recepción, conteo y verificación de los elementos que retornan de las jornadas de donación de sangre extramural.
4. Apoyar en el etiquetado y semaforización de los insumos, reactivos y demás elementos previamente liberados para el desarrollo de actividades de los grupos misionales del instituto.
5. Atender el cronograma de actividades establecido por el líder del almacén, para realizar el conteo y conciliación del inventario mensual.
6. Apoyar el proceso de levantamiento de inventarios.
7. Informar al líder del almacén de las existencias y rotación de los diferentes productos del almacén.
8. Establecer el control de los insumos, reactivos y demás elementos, con el fin de que los mismos no estén expuestos a pérdidas, deterioros, vencimientos, y demás.
9. Apoyar la organización de los insumos, reactivos y demás elementos en los anaqueles y estantería del almacén según corresponda.

 <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> 01</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> 13/05/2019</p>	

10. Diligenciar los diferentes formatos concernientes con las actividades que se realizan en el almacén.

11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean requeridas por el supervisor.

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) Currículum Vitae actualizado.
- b) Colocar en el Asunto si se trata de una convocatoria interna o externa y el número de la convocatoria, ejemplo **CE-222-2021**
- 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 María Velásquez A., Gestor Grupo y/o Área Innovación y Desarrollo Organizacional