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

**CONVOCATORIA:**    **INTERNA**        **EXTERNA**        **No. 229**    **AÑO: 2021**

**OFERTA DE:**

**CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS**   

**CONTRATO LABORAL**   

**EDUCACIÓN:** (Formación requerida)

Tecnólogo en ciencias de la salud, ciencias administrativas, ciencias sociales o ciencias humanas.

**EXPERIENCIA:** (Experiencia en meses)

24 meses de experiencia



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

Prestar servicios para apoyar la planeación y gestión de la programación y ejecución de jornadas de donación de sangre y/o aféresis, así como las actividades y estrategias relacionadas con estas jornadas, con el fin de suplir la demanda de transfusión de componentes sanguíneos en las IPS públicas y privadas en la ciudad de Bogotá y otras regiones del país.

**ACTIVIDADES:**

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:

1. Apoyar la programación y ejecución del número mínimo de jornadas mensuales que el instituto establezca, en los lugares de colecta previamente definidos, así como velar por el cumplimiento de las condiciones mínimas definidas en los procedimientos estandarizados del Banco de Sangre.
2. Apoyar el diagnóstico y prospección de acuerdo con los líderes empresariales, para la programación y ejecución de jornadas de donación en los lugares de colecta ya definidos por el IDCBIS y en los nuevos lugares de colecta que el contratista genere para realizar nuevas jornadas de donación.
3. Realizar las visitas de presentación y seguimiento a las instituciones asignadas para la programación de jornadas de donación de sangre y/o aféresis, de acuerdo con la planeación establecida.
4. Apoyar en la definición de la logística de las jornadas de donación y contribuir con la organización de los recursos disponibles necesarios para llevar a cabo la jornada o bien corregir el desarrollo de aquella.
5. Prestar apoyo en el seguimiento a las instituciones donde se realizan jornadas y hacer entrega oportuna de los compromisos establecidos con los líderes empresariales.
6. Mantener actualizada la base de datos de las instituciones a cargo, de acuerdo con los requerimientos del IDCBIS, entregando con la periodicidad que el instituto defina, un informe en el que se indique los lugares de colecta en su totalidad.

 <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>	

7. Apoyar el desarrollo y ejecución de las estrategias para la planeación y promoción de la donación de sangre que defina el instituto.

8. Apoyar la sensibilización a los donantes potenciales de sangre y/o aféresis en los lugares definidos por el IDCBIS.

9. Usar de manera racional los recursos existentes relacionados a publicidad y ayudas audiovisuales para el desarrollo de la promoción.

10. Participar en la elaboración de instrumentos pedagógicos que motiven la donación de sangre y permitan alcanzar las metas propuestas para el banco de sangre.

11. Participar en reuniones, capacitaciones, comités o eventos internos y externos relacionados con las actividades establecidas en el contrato.

12. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor.

- 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-229-2021**
- 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