
 <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** **No. 272** **AÑO: 2022**

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 realizar actividades de apoyo en los procesos logísticos y administrativos del Almacén General del IDCBIS.

ACTIVIDADES:

1. Recibir las solicitudes de pedidos en el almacén allegados por los diferentes grupos del Instituto.
2. Apoyar los procesos logísticos de alistamiento y despacho de las solicitudes de pedidos requeridos en los diferentes grupos del IDCBIS.
3. Realizar el alistamiento y entregar al área logística de material publicitario, refrigerios, insumos y dispositivos del IDCBIS, de acuerdo con la programación de las jornadas de donación de sangre, al igual que la recepción, conteo y verificación de los elementos que retornan de las jornadas de colecta extramural.
4. Apoyar las actividades de identificación de los productos mediante el sistema FIFO y FEFO, etiquetando y semaforizando los insumos, reactivos y demás elementos que se encuentran en el almacén general del IDCBIS.
5. Apoyar las actividades requeridas por el gestor de recursos operativos y líder del almacén de conformidad con el cronograma de actividades, para realizar el conteo y conciliación del inventario realizado con el grupo financiero.
6. Realizar el levantamiento de inventarios ayudando a establecer el control de los insumos y elementos resguardados en almacén general del IDCBIS, con el fin de que los mismos no estén expuestos a pérdidas, deterioros, vencimientos, y demás.
7. Apoyar la organización, señalización e identificación de los insumos, reactivos y demás elementos en los anaqueles y estantería del almacén según corresponda.
8. Mantener comunicación con el líder del almacén para informar sobre las existencias y rotación de los diferentes productos que se encuentran en el almacén general del IDCBIS.
9. Apoyar el diligenciamiento los diferentes formatos concernientes con las actividades y procesos realizados en el almacén general del IDCBIS.

 <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 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. 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, 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-272-2022**
- 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. Allain A. Amortegui L., Gestor Grupo y/o Área Innovación y Desarrollo Organizacional