

	INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD INNOVACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: IDCBIS-ID- FT-007 Versión: 01	
	AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA	Vigente a partir de: 13/05/2019	

CONVOCATORIA: INTERNA EXTERNA **No. 356 AÑO: 2022**

OFERTA DE:

CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO LABORAL

EDUCACIÓN: (Formación requerida)

Técnico en auxiliar de enfermería

EXPERIENCIA: (Experiencia en meses)

6 meses de experiencia.

OBJETO CONTRACTUAL: (Objetivo principal de la actividad contractual)

Prestar servicios técnicos en Banco de Sangre para apoyar las actividades operativas de procesamiento.

ACTIVIDADES:

1. Recibir los componentes sanguíneos y documentación proveniente de los procesos de colecta de sangre total y aféresis.
2. Verificar el peso de las unidades de sangre total que llegan al Banco de Sangre.
3. Apoyar el proceso de solicitud de componentes sanguíneos por parte de las entidades externas.
4. Mantener actualizado todo el sistema de información de banco de sangre, en lo referente a la información recaudada en las colectas de sangre de los donantes de sangre total y/o aféresis.
5. Realizar la centrifugación y organización de los tubos de muestras.
6. Apoyar la centrifugación y separación de la sangre total.
7. Realizar el almacenamiento de todos los componentes sanguíneos teniendo en cuenta el estado en que se encuentren.
8. Apoyar el proceso de revisión por segunda vez, en el que se verifique el etiquetado y la información correspondiente de los componentes sanguíneos del Banco de Sangre del IDCBIS.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD INNOVACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	<p>CÓDIGO: IDCBIS-ID-FT-007 Versión: 01</p>	
	<p style="text-align: center;">AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA</p>	<p>Vigente a partir de: 13/05/2019</p>	

9. Identificar, validar y registrar en los formatos correspondientes, la información correspondiente a los puntos críticos del grupo.
10. Apoyar el proceso de descarte de los componentes sanguíneos que luego de que en su revisión no cumplan con los criterios de calidad del Banco de Sangre.
11. Alistar los componentes para su correspondiente envío a los servicios transfusionales.
12. Buscar las muestras de componentes sanguíneos necesarios para el desarrollo de actividades de otros procesos del Banco de Sangre.
13. Realizar la higienización de todo el equipamiento del grupo de procesamiento de acuerdo según lo contenido en el manual de bioseguridad del IDCBIS.
14. Realizar la gestión correspondiente al archivo de la documentación del Banco de Sangre.
15. Irradiar todos los componentes sanguíneos que sean solicitados por los servicios transfusionales.
16. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas 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-356-2022**
- 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: Psico. Erika Camacho Gutiérrez, Gestor Grupo y/o Área Innovación y Desarrollo Organizacional