



| | | | |
|--|---|--|---|
|  <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> | |

CONVOCATORIA: **INTERNA** **EXTERNA** **No. 366** **AÑO: 2023**

OFERTA DE:

CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO LABORAL

EDUCACIÓN: (Formación requerida)

Bachiller.

EXPERIENCIA: (Experiencia en meses)



12 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 anaques 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.

| | | | |
|--|---|--|---|
|  <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> | |

9. Apoyar el diligenciamiento los diferentes formatos concernientes con las actividades y procesos realizados en el almacén general del IDCBIS.

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-366-2023**
- 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. Erika Camacho Gutiérrez, Gestor Grupo y/o Área Innovación y Desarrollo Organizacional