
 <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> 02</p>	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
	<p>AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA</p>	<p><b>Vigente a partir de:</b> 26/12/2019</p>	

**CONVOCATORIA:** INTERNA  EXTERNA  No. 485 AÑO 2024

**OFERTA DE:**

CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO LABORAL

**EDUCACIÓN:**

Técnico en gestión de inventarios, administración, logística o afines, o estudiante universitario de carreras afines.

**EXPERIENCIA:**



12 meses de experiencia

**OBJETO CONTRACTUAL:**

Prestar servicios técnicos para realizar actividades de apoyo en los procesos logísticos, administrativos y operativos a la gestión del área de Activos fijos del IDCBIS en el IDCBIS.

**ACTIVIDADES:**

- 1.Recepcionar documentación entregada por áreas de bioingeniería e infraestructura y Tics realizando verificación de la documentación contractual solicitada para la creación de entrega al área de activos fijos y creación del mismo.
2. Realizar actividades en el proceso administrativo y operativo de activos fijos que le sean requeridas.
3. Atender al cronograma de actividades establecido por el referente del area de activos fijos en atención a las necesidades operativas propias del área.
4. Apoyar el proceso para el levantamiento de inventarios de elementos devolutivos y consumo controlado, de acuerdo con las necesidades del servicio.
5. Realizar los informes mensualmente del área de activos fijos con el fin de determinar el inventario de los elementos devolutivos y consumo controlado.
6. Disponer de una guía e instrumento de consulta permanente para la administración, registro y control del inventario de elementos devolutivos y consumo controlado.
- 7, Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de conformidad con directrices recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
8. Realizar actividades en el proceso operativo del área de activos fijos que le sean requeridas.

 <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> 02</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> 26/12/2019</p>	

9. Apoyar las actividades para llevar a cabo la toma física de activos fijos (bienes tangibles, intangibles, e inmuebles) anual en conjunto con el responsable del área de activos fijos.

10. Realizar las demás que se requieran para el buen cumplimiento del objeto contractual

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) Curriculum Vitae actualizado que incluya los soportes académicos y de experiencia
- b) Colocar en el Asunto si se trata de una convocatoria interna o externa y el número de la convocatoria, ejemplo **CE-485 -2024**
- 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: Tecng. Natalia Acevedo Grupo y/o Área Gestión del Talento Humano