

 <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. 489 AÑO 2024

**OFERTA DE:**

CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO LABORAL

**EDUCACIÓN:**

Bachiller

**EXPERIENCIA:**

Dieciocho (18) meses de experiencia - Tener licencia conducción categoría B2/C2 según aplique

**OBJETO CONTRACTUAL:**

Prestar servicios para realizar actividades logísticas y de transporte, de desplazamiento y montaje de las jornadas de donación del Banco de Sangre del IDCBIS.

**ACTIVIDADES:**

1. Vigilar que todos los elementos del grupo logístico, mantengan un buen estado general, teniendo en cuenta aspectos como organización y limpieza a través de la revisión rutinaria de los equipos.
2. Entregar y hacer recepción de los elementos de la logística de los grupos que lo requieran, teniendo en cuenta el estado de los mismos.
3. Apoyar en el desplazamiento de carga, y descarga en las unidades móviles y puntos de colecta de los elementos logísticos relacionados con la logística requerida
4. Apoyar y participar activamente en el armado, desarmado de las carpas y demás actividades requeridas en los puntos asignados de la colecta extramural.
5. Reportar al profesional responsable de logística, los daños y pérdidas que se puedan presentar durante la colecta extramural.
6. Responder por el inventario a cargo para el desempeño de las actividades asignadas.
7. Transportar en el vehículo asignado los colaboradores, usuarios, material publicitario, material operativo, insumos, carpas, dispositivos médicos y equipos del Instituto IDCBIS donde se le asigne con oportunidad y eficiencia.
8. Mantener el vehículo en perfectas condiciones de aseo y limpieza y así mismo el cuidado del exterior e interior del vehículo asignado.

 <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. Revisar permanentemente que el vehículo cuente con combustible adecuado para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades, con antelación a la salida según programación.

10. Informar al Profesional responsable de Logística sobre cualquier novedad en el menor tiempo posible, en caso de una falla mecánica o mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo asignado

11. Informar sobre la renovación de SOAT, revisión técnico-mecánica y pólizas de seguro, al responsable del parque automotor del IDCBIS.

12. Responder por cualquier daño que le ocasione al vehículo asignado y que sea de su responsabilidad, realizando los arreglos pertinentes.

13. Responder por el inventario a cargo del vehículo asignado como son herramientas, equipos, sillas, balanzas, botiquines, entre otros etc.

14. Cumplir con las normas de tránsito y seguridad vigente, velando por el cumplimiento de las mismas por parte de él y los tripulantes.

15. Cumplir con el cronograma de lavado de la unidad móvil socializado por el líder logístico.

16. Diligenciar bitácora diaria donde se consigna la revisión preventiva del vehículo antes de salir a los puntos de donación de sangre que le sean asignados.

17. Realizar las demás actividades de tipo logístico que se le asigne el supervisor y que se relacionen con su 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-489 -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