



**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

INVITACIÓN A PRESENTAR HOJAS DE VIDA, PARA CONTRATACIÓN POR MODALIDAD CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL

LAS HOJAS DE VIDA CON LAS CERTIFICACIONES LABORALES Y DE ESTUDIO DEBEN SER ENVIADOS AL CORREO biblio@udistrital.edu.co y nypinom@udistrital.edu.co, EL 12, 13 Y 14 DE MAYO DE 2016, TELÉFONO 3 23 93 00 EXT. 1123

NOTA: ENVÍAR LAS HOJAS DE VIDA QUE CUMPLAN CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS DESCRITOS EN EL PERFIL.

LAS FECHAS PARA ENTREVISTA SE INFORMARÁ EL DÍA 18 DE MAYO DE 2016 AL CORREO ELECTRONICO DE CADA ASPIRANTE QUE CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS QUE REQUIERE CADA PERFIL

LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES SE EFECTUARÁ EL DÍA 26 DE MAYO DE 2016 EN LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA CALLE 13 No. 31 75 Y POSTERIORMENTE EN LA PAGINA WEB DE LA UNIVERSIDAD

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PERFIL No. 1

1. Fecha de solicitud

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

3. RUBRO AFECTADO

4. SUPERVISOR DEL CONTRATO:

5. SE ENCUENTRA EN EL PLAN DE NECESIDADES Y/O PLAN DE ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

SI

NO

Si su respuesta es no, explique la eventualidad de esta solicitud

6. JUSTIFICACIÓN (Identificación de la necesidad de la contratación, la conveniencia)

Un apoyo a la Dirección de la Biblioteca en las labores secretariales y de gestión de los procesos operativos de correspondencia, recepción de material bibliográfico (canje y donación), elaboración de comunicaciones y actas, archivo, atención al público en el área administrativa de la Biblioteca.

7. OBJETO DEL CONTRATO (Describe de manera concreta y precisa "qué" se desea contratar)

Apoyar a la Dirección de la Biblioteca en las labores secretariales y de gestión de los procesos operativos de correspondencia, recepción de material bibliográfico (canje y donación), elaboración de comunicaciones y actas, archivo, atención al público en el área administrativa de la Biblioteca.

8. NUMERO DE CONTRATOS A LLENAR CON ESTE PERFIL (Si con el perfil se llena más de una necesidad a contratar escriba el número, de lo contrario escriba 1

9. RESULTADOS ESPERADOS. Qué se espera del contrato, aquellos resultados que evidencian el logro del objeto del contrato (que sean coherentes con las obligaciones y con el objeto) .

Un apoyo a la Dirección de la Biblioteca en las labores secretariales y de gestión de los procesos operativos de correspondencia, recepción de material bibliográfico (canje y donación), elaboración de comunicaciones y actas, archivo, atención al público en el área administrativa de la Biblioteca.

10. PERFIL DEL CONTRATISTA:

ESPECIALIZADO PROFESIONAL TÉCNICO

ASISTENCIAL

11. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA: (Formación Académica, título de pre-grado , Especialización, Experiencia general, Específica, Equivalencias)

Tecnólogo en Asistencia Gerencial o en Secretariado Comercial, con tres (3) años de experiencia, con clara orientación al logro, capacidad para planear, mejorar y optimizar procesos, capacidad de liderazgo, habilidad para trabajar bajo presión, manejo de eventos imprevistos, excelentes relaciones interpersonales.

12. COMPETENCIAS: (Escriba las competencias deseables profesionales y/o personales debería tener el contratista)

Clara orientación al logro, capacidad para planear, mejorar y optimizar procesos, capacidad de liderazgo, habilidad para trabajar bajo presión, manejo de eventos imprevistos, excelentes relaciones interpersonales.

13. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL PERFIL SOLICITADO: (Indique los documentos que le permitirán verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos y las competencias requeridas)

Certificaciones laborales y certificados de estudios que soporten la información descrita en las hojas de vida

14. PLAZO DE EJECUCIÓN: Unidad de medida Meses
Días

15. VALOR TOTAL DEL CONTRATO

16. FORMA DE PAGO: MENSUAL CONTRA ENTREGA PARCIAL

17. VALOR DE CADA PAGO: EN LETRAS

EN PESOS

19. INFORMES: (Indique la periodicidad de la entrega de informes por parte del Contratista)

20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Indique los criterios de evaluación para la selección del perfil solicitado)

COMPONENTE DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Formación académica	30
Experiencia general	5
Experiencia específica	35
Entrevista	30

21. RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN: (Indique el Consejo, Comité y/o funcionario responsable de realizar la Evaluación)

Autorización de la contratación:

GIOVANNI BERMUDEZ BOHORQUEZ
Vicerrector Académico

ENITH MIREYA ZARATE PEÑA
Jefe Sección Biblioteca

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PERFIL No. 2

1. Fecha de solicitud

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

3. RUBRO AFECTADO

4. SUPERVISOR DEL CONTRATO:

5. SE ENCUENTRA EN EL PLAN DE NECESIDADES Y/O PLAN DE ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

SI

NO

Si su respuesta es no, explique la eventualidad de esta

6. JUSTIFICACIÓN (Identificación de la necesidad de la contratación, la conveniencia)

Un apoyo a la gestión administrativa del Área de Servicios de la colección Hemerográfica, a través de la implementación del Proyecto de Hemeroteca del Sistema de Bibliotecas, en el proceso de desarrollo de colecciones (selección y adquisición y análisis de información) y servicios al usuario del SIBUD, a través de la recuperación de información, formación de usuarios, mediante los diferentes recursos bibliográficos (impresos y electrónicos), de acuerdo a la necesidad que requiera el Supervisor donde sea necesarios sus servicios. Apoyar la gestión de procesos de servicio de información en la Biblioteca de la Sede Aduanilla de Paiba.

7. OBJETO DEL CONTRATO (Describe de manera concreta y precisa "qué" se desea contratar)

Apoyar la gestión administrativa del Área de Servicios de la colección Hemerográfica, a través de la implementación del Proyecto de Hemeroteca del Sistema de Bibliotecas, en el proceso de desarrollo de colecciones (selección y adquisición y análisis de información) y servicios al usuario del SIBUD, a través de la recuperación de información, formación de usuarios, mediante los diferentes recursos bibliográficos (impresos y electrónicos), de acuerdo a la necesidad que requiera el Supervisor donde sea necesarios sus servicios. Apoyar la gestión de procesos de servicio de información en la Biblioteca de la Sede Aduanilla de Paiba.

8. NUMERO DE CONTRATOS A LLENAR CON ESTE PERFIL (Si con el perfil se llena más de una necesidad a contratar)

9. RESULTADOS ESPERADOS. Qué se espera del contrato, aquellos resultados que evidencian el logro del objeto del contrato (que sean coherentes con las

Un apoyo a la gestión administrativa del Área de Servicios de la colección Hemerográfica, a través de la implementación del Proyecto de Hemeroteca del Sistema de Bibliotecas, en el proceso de desarrollo de colecciones (selección y adquisición y análisis de información) y servicios al usuario del SIBUD, a través de la recuperación de información, formación de usuarios, mediante los diferentes recursos bibliográficos (impresos y electrónicos), de acuerdo a la necesidad que requiera el Supervisor donde sea necesarios sus servicios. Apoyar la gestión de procesos de servicio de información en la Biblioteca de la Sede Aduanilla de Paiba.

10. PERFIL DEL CONTRATISTA:

ESPECIALIZADO PROFESIONAL TÉCNICO

ASISTENCIAL

11. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA: (Formación Académica, título de pre-grado, Especialización, Experiencia general, Específica, Equivalencias)

Bibliotecólogo y/o estudiante de último semestre de Bibliotecología; con un (1) año de experiencia en búsqueda y recuperación de información; con conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas

12. COMPETENCIAS: (Escriba las competencias deseables profesionales y/o personales debería tener el contratista)

clara orientación al logro, capacidad para planear, mejorar y optimizar procesos, capacidad de liderazgo, habilidad para trabajar bajo presión, manejo de eventos imprevistos, excelentes relaciones interpersonales.

13. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL PERFIL SOLICITADO: (Indique los documentos que le permitirán verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos y

Certificaciones laborales y certificados de estudios que soporten la información descrita en las hojas de vida

14. PLAZO DE EJECUCIÓN: Unidad de medida Meses
Días

15. VALOR TOTAL DEL CONTRATO

16. FORMA DE PAGO: MENSUAL CONTRA ENTREGA PARCIAL

17. VALOR DE CADA PAGO: EN LETRAS

EN PESOS

19. INFORMES: (Indique la periodicidad de la entrega

20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Indique los criterios de evaluación para la selección del perfil solicitado)

COMPONENTE DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Formación académica	30
Experiencia general	5
Experiencia específica	35
Entrevista	30

21. RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN: (Indique el Consejo, Comité y/o

Autorización de la contratación:

GIOVANNI BERMUDEZ BOHORQUEZ
Vicerrector Académico

ENITH MIREYA ZARATE PEÑA
Jefe Sección Biblioteca

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PERFIL No. 3

1. Fecha de solicitud

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

3. RUBRO AFECTADO

4. SUPERVISOR DEL CONTRATO:

5. SE ENCUENTRA EN EL PLAN DE NECESIDADES Y/O PLAN DE ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

SI NO

Si su respuesta es no, explique la eventualidad de esta

6. JUSTIFICACIÓN (Identificación de la necesidad de la contratación, la conveniencia)

Un apoyo a la Dirección del Sistema de Bibliotecas en la planificación, implementación ejecución, control y desarrollo de Servicios de información. Participar en el desarrollo, innovación y mejoramiento de los procesos de Servicios de información del Sistema de Bibliotecas. Fortalecer conceptual y técnicamente a través de políticas y procesos el Área de Servicios del Sistema de Bibliotecas. de acuerdo a la necesidad que requiera el supervisor donde sea necesario sus servicios. Biblioteca Facultad de Medio Ambiente

7. OBJETO DEL CONTRATO (Describe de manera concreta y precisa "qué" se desea contratar)

Apoyar a la Dirección del Sistema de Bibliotecas en la planificación, implementación ejecución, control y desarrollo de Servicios de información. Participar en el desarrollo, innovación y mejoramiento de los procesos de Servicios de información del Sistema de Bibliotecas. Fortalecer conceptual y técnicamente a través de políticas y procesos el Área de Servicios del Sistema de Bibliotecas. de acuerdo a la

8. NUMERO DE CONTRATOS A LLENAR CON ESTE PERFIL (Si con el perfil se llena más de una necesidad a contratar

9. RESULTADOS ESPERADOS. Qué se espera del contrato, aquellos resultados que evidencian el logro del objeto del contrato (que sean coherentes con las

Un apoyo a la Dirección del Sistema de Bibliotecas en la planificación, implementación ejecución, control y desarrollo de Servicios de información. Participar en el desarrollo, innovación y mejoramiento de los procesos de Servicios de información del Sistema de Bibliotecas. Fortalecer conceptual y técnicamente a través de políticas y procesos el Área de Servicios del Sistema de Bibliotecas. de acuerdo a la necesidad que requiera el supervisor donde sea necesario sus servicios. Biblioteca Facultad de Medio Ambiente

10. PERFIL DEL CONTRATISTA:

ESPECIALIZADO PROFESIONAL TÉCNICO

ASISTENCIAL

11. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA: (Formación Académica, título de pre-grado , Especialización, Experiencia general, Específica, Equivalencias)

Bibliotecólogo con experiencia indispensable en el análisis de información bibliográfica, servicio al público y recuperación de información mínimo de un (1) año; con cocimiento y experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas

12. COMPETENCIAS: (Escriba las competencias deseables profesionales y/o personales debería tener el contratista)

Clara orientación al logro, capacidad para planear, mejorar y optimizar procesos, capacidad de liderazgo, habilidad para trabajar bajo presión, manejo de eventos imprevistos, excelentes relaciones interpersonales

13. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL PERFIL SOLICITADO: (Indique los documentos que le permitirán verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos y

Certificaciones laborales y certificados de estudios que soporten la información descrita en las hojas de vida

14. PLAZO DE EJECUCIÓN: Unidad de medida Meses
Días

15. VALOR TOTAL DEL CONTRATO

16. FORMA DE PAGO: MENSUAL CONTRA ENTREGA PARCIAL

17. VALOR DE CADA PAGO: EN LETRAS

EN PESOS

19. INFORMES: (Indique la periodicidad de la entrega)

20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Indique los criterios de evaluación para la selección del perfil solicitado)

COMPONENTE DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Formación académica	30
Experiencia general	5
Experiencia específica	35
Entrevista	30

21. RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN: (Indique el Consejo, Comité y/o)

Autorización de la contratación:

GIOVANNI BERMUDEZ BOHORQUEZ
Vicerrector Académico

ENITH MIREYA ZARATE PEÑA
Jefe Sección Biblioteca

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PERFIL No. 4

1. Fecha de solicitud

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

3. RUBRO AFECTADO

4. SUPERVISOR DEL CONTRATO:

5. SE ENCUENTRA EN EL PLAN DE NECESIDADES Y/O PLAN DE ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

SI NO

Si su respuesta es no, explique la eventualidad de esta

6. JUSTIFICACIÓN (Identificación de la necesidad de la contratación, la conveniencia)

Un apoyo el diseño e implementación del programa de Gestión Documental para el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, vincular las normas de estandarización ISO 15489, ISO 303001 ISADG en el proceso de documentación tanto análogos como electrónicos y digitales, socializar las buenas prácticas y realizar control y mejora continua alineando con el Sistema de Calidad SIGUD

7. OBJETO DEL CONTRATO (Describe de manera concreta y precisa "qué" se desea contratar)

Apoyar el diseño e implementación del programa de Gestión Documental para el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, vincular las normas de estandarización ISO 15489, ISO 303001 ISADG en el proceso de documentación tanto análogos como electrónicos y digitales, socializar las buenas prácticas y realizar control y mejora continua alineando con el Sistema de Calidad SIGUD

8. NUMERO DE CONTRATOS A LLENAR CON ESTE PERFIL (Si con el perfil se llena más de una necesidad a contratar

9. RESULTADOS ESPERADOS. Qué se espera del contrato, aquellos resultados que evidencian el logro del objeto del contrato (que sean coherentes con las

Un apoyo el diseño e implementación del programa de Gestión Documental para el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, vincular las normas de estandarización ISO 15489, ISO 303001 ISADG en el proceso de documentación tanto análogos como electrónicos y digitales, socializar las buenas prácticas y realizar control y mejora continua alineando con el Sistema de Calidad SIGUD

10. PERFIL DEL CONTRATISTA:

ESPECIALIZADO PROFESIONAL TÉCNICO

ASISTENCIAL

11. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA: (Formación Académica, título de pre-grado , Especialización, Experiencia general, Específica, Equivalencias)

Estudiante Universitario de Bibliotecología de tercer (3) semestre en adelante, con conocimientos en procesos de análisis de información de publicaciones seriadas y recuperación de información,

12. COMPETENCIAS: (Escriba las competencias deseables profesionales y/o personales debería tener el contratista)

Con clara orientación al logro, capacidad para planear, mejorar y optimizar procesos, capacidad de liderazgo, habilidad para trabajar bajo presión, manejo de eventos imprevistos, excelentes relaciones interpersonales.

13. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL PERFIL SOLICITADO: (Indique los documentos que le permitirán verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos y

Certificaciones laborales y certificados de estudios que soporten la información descrita en las hojas de vida

14. PLAZO DE EJECUCIÓN: Unidad de medida Meses
Días

15. VALOR TOTAL DEL CONTRATO

16. FORMA DE PAGO: MENSUAL CONTRA ENTREGA PARCIAL

17. VALOR DE CADA PAGO: EN LETRAS

EN PESOS

19. INFORMES: (Indique la periodicidad de la entrega)

20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Indique los criterios de evaluación para la selección del perfil solicitado)

COMPONENTE DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Formación académica	30
Experiencia general	5
Experiencia específica	35
Entrevista	30

21. RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN: (Indique el Consejo, Comité y/o)

Autorización de la contratación:

GIOVANNI BERMUDEZ BOHORQUEZ
Vicerrector Académico

ENITH MIREYA ZARATE PEÑA
Jefe Sección Biblioteca