



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

FORMATO PARA LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICO Y ASISTENCIALES MEDIANTE LA MODALIDAD DE ÓRDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS)

1. Fecha de solicitud

2. UNIDAD ACADEMICA Y / O ADMINISTRATIVA

3. RUBRO AFECTADO

4. SUPERVISOR DEL CONTRATO:

5. ANEXA CERTIFICACIÓN DE LA DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS EN LA QUE CONSTE LA NO EXISTENCIA EN LA PLANTA DE PERSONAL DEL PERFIL REQUERIDO

SI

NO

(Art.13,Dcrto 2170/02- Art.19; Res,14/04 UD.F.J.C.)

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

(Art.9 res.14/04 U.D. F.J.C.)

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

SI

NO

7. JUSTIFICACIÓN (Identificación de la necesidad de la contratación, la conveniencia) (Art.19 Res.14/04 U.D.F.J.C.)

SE REQUIERE UNA PERSONA PARA EL APOYO AL GRUPO DEL ÁREA DE ADMISIONES, CON EXPERIENCIA EN PROCESOS DE ADMISIONES, PROCESOS DE OFICIALIZACIÓN DE MATRÍCULAS Y ATENCIÓN DE USUARIOS, CON EL FIN DE APOYAR LAS DISTINTAS LABORES ACADÉMICAS ADMINISTRATIVAS QUE SE DEBEN DESARROLLAR PARA EL PROCESO DE ADMISIONES DEL PRIMER PERIODO ACADÉMICO DEL AÑO 2018-1 EN LOS DISTINTOS PROGRAMAS ACADÉMICOS OFERTADOS.

8. OBJETO DEL CONTRATO. (Describe de manera concreta y precisa "qué" se desea contratar) (Art.17 Res.14/04 U.D.F.J.C.)

PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO A LAS DISTINTAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE ADMISIONES Y CARNETIZACIÓN DE ESTUDIANTES PARA EL AÑO 2017 EN PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSTGRADO DE LAS FACULTADES.

9. 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

10. 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).

Brindar una atención e información del proceso de admisiones acorde a la reglamentación del proceso tanto a los distintos usuarios, entidades y aspirantes, por medio de la línea telefónica, personalizada y correo electrónico de admisiones, así como el apoyo a la Oficialización de la matrícula y la carnetización de los diferentes usuarios (estudiantes, profesores y funcionarios)

11. PERFIL DEL CONTRATISTA:

ESPECIALIZADO PROFESIONAL TECNICO
ASISTENCIAL

(Art.21, Res.14/04 U.D.F.J.C.)

12. REQUISITOS MINIMOS DEL CONTRATISTA: (Formación Académica, título de pre-grado, Especialización, Experiencia general, Especifica, Equivalencias)

SE REQUIERE UNA PERSONA PARA EL ÁREA DE ADMISIONES, CON EXPERIENCIA EN PROCESOS DE ADMISIONES Y PROCESOS DE OFICIALIZACIÓN DE MATRÍCULAS DE ESTUDIANTES Y ATENCIÓN DE USUARIOS. (ESTUDIANTES, PADRES DE FAMILIA, ENTRE OTROS)

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

Manejo de Programas Ambiente Windows con interfaz Oracle Forms, en ambiente web, Título de educación media y experiencia relacionada de mínimo dos (2) años

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

Hoja de vida con los respectivos soportes.

15. PLAZO DE EJECUCION:

4 MESES UNIDAD DE MEDIDA MESES 4
DIAS

16. VALOR TOTAL DEL CONTRATO:

\$6.786.996 (SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE.)

17. FORMA DE PAGO:

MENSUAL CONTRA ENTREGA PARCIAL

18. VALOR DE CADA PAGO:

EN LETRAS Un Millón Seiscientos Noventa y Seis Mil Setecientos Cuarenta y Nueve Pesos M/CTE.
EN PESOS \$1,696,749

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

Mensual

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

Por ejemplo:

COMPONENTE DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Formación académica	30
Experiencia general	30
Experiencia específica	30
Entrevista	10

SI NO APLICA INDIQUE PORQUE

Contratación sujeta a la Resolución de Rectoría No. 049 del 20 de enero de 2011

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

Vicerrectoría Académica

Solicitado por:

Autorización de la contratación:

FIRMA: Jefe de la Unidad Académica o Administrativa

Rector ó Vicerrector Académico ó Vicerrector Administrativo