

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

PERFIL No. 1	
1. Fecha de solicitud	10 DE MAYO DE 2016
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	VICERRECTORIA ACADEMICA
3. RUBRO AFECTADO	SECCIÓN BIBLIOTECA
4. SUPERVISOR DEL CONTRATO:	ENITH MIREYA ZARATE PEÑA
5. SE ENCUENTRA EN EL PLAN DE NECESIDADES Y/O PLAN DE ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA:	
SI X 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 p de material bibliográfico (canje y donación), elaboración de comunicaciones y actas, archiv 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 proc material bibliográfico (canje y donación), elaboración de comunicaciones y actas, archivo, Biblioteca.	
8. NUMERO DE CONTRATOS A LLENAR CON ESTE PERFIL (Si con el perfil se llena más de una necesida escriba el número, de lo contrario escriba 1	d a contratar
9. RESULTADOS ESPERADOS. Qué se espera del contrato, aquellos resultados que evidencian el logro obligaciones y con el objeto) .	o del objeto del contrato (que sean coherentes con las
Un apoyo a la Dirección de la Biblioteca en las labores secretariales y de gestión de los procesos bibliográfico (canje y donación), elaboración de comunicaciones y actas, archivo, atención al público	
10. PERFIL DEL CONTRATISTA:	
ESPECIALIZADO PROFESIONAL	TÉCNICO X
ASISTENCIAL	
11. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA: (Formación Académica, título de pre-grado , Especializ	ración, 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.

Clara orientación al logro, capacida eventos imprevistos, excelentes re			, capacidad de lider	azgo, habilidad pa	ara trabajar bajo <sub>l</sub>	oresión, manejo de
13. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN las competencias requeridas)	EL PERFIL SOLICI	TADO: (Indique los documento	os que le permitirán	n verificar el cump	limiento de los re	quisitos mínimos y
Certificaciones laborales y certifica	dos de estudios q	ue soporten la información de	escrita en las hojas (	de vida		
14. PLAZO DE EJECUCIÓN:	9	Unidad de medida		Meses Días	хх	
15. VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 18.615.2	85			
16. FORMA DE PAGO:	MENSUAL	хх	,	CONTRA ENTREGA	A PARCIAL	
17. VALOR DE CADA PAGO:	EN LETRAS	Dos Millones S	Sesenta y Ocho Mil	Trescientos Seser	nta y Cinco Pesos	M/cte.
	EN PESOS		\$	2.068.365		
19. INFORMES: (Indique la periodic de informes por parte del Contratis	•	а	Info	rme mensual		
20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Inc	lique los criterios	de evaluación para la selecció	ón del perfil solicitad	do)		
COMPONENTE DE EVALUACIÓN	PUNTAJE					
Formación académica	30					
Experiencia general	5					
Experiencia especifica Entrevista	35 30					
21. RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN: (Indique el Consejo, Comité y/o funcionario responsable de realizar la Evaluación)			[	ENITH MIREYA ZARATE PEÑA		
Autorización de la contratación:						
GIOVANNI BERMUDEZ BOHORQUI Vicerrector Académico	<b>=Z</b>		ENITH MIREYA ZARA efe Sección Bibliote			

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

PERFIL No. 2	
1. Fecha de solicitud	10 DE MAYO DE 2016
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	VICERRECTORIA ACADEMICA
3. RUBRO AFECTADO	SECCIÓN BIBLIOTECA
4. SUPERVISOR DEL CONTRATO:	ENITH MIREYA ZARATE PEÑA
5. SE ENCUENTRA EN EL PLAN DE NECESIDADES Y/O PLAN DE ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA:	
SI X 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 Hemerográfic Hemeroteca del Sistema de Bibliotecas, en el proceso de desarrollo de colecciones (sele servicios al usuario del SIBUD, a través de la recuperación de información, formación bibliográficos (impresos y electrónicos), de acuerdo a la necesidad que requiera el Supervigestión de procesos de servicio de información en la Biblioteca de la Sede Aduanilla de Paib	ección y adquisición y análisis de información) y n de usuarios, mediante los diferentes recursos sor donde sea necesarios sus servicios. Apoyar la
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, Hemeroteca del Sistema de Bibliotecas, en el proceso de desarrollo de colecciones (sele servicios al usuario del SIBUD, a través de la recuperación de información, formación bibliográficos (impresos y electrónicos), de acuerdo a la necesidad que requiera el Supervigestión de procesos de servicio de información en la Biblioteca de la Sede Aduanilla de Paib	ección y adquisición y análisis de información) y n de usuarios, mediante los diferentes recursos sor donde sea necesarios sus servicios. Apoyar la
8. NUMERO DE CONTRATOS A LLENAR CON ESTE PERFIL (Si con el perfil se llena más de una necesida	d a contratar 1
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 Sistema de Bibliotecas, en el proceso de desarrollo de colecciones (selección y adquisición y análi través de la recuperación de información, formación de usuarios, mediante los diferentes recursos l necesidad que requiera el Supervisor donde sea necesarios sus servicios. Apoyar la gestión de pro Sede Aduanilla de Paiba.	sis de información) y servicios al usuario del SIBUD, a pibliográficos (impresos y electrónicos), de acuerdo a la
10. PERFIL DEL CONTRATISTA:	
ESPECIALIZADO PROFESIONAL	TÉCNICO X
ASISTENCIAL	
11. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA: (Formación Académica, título de pre-grado , Especializ Bibliotecólogo y/o estudiante de último semestre de Bibliotecología; con un (1) año de experier	
cocimiento y experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas	· .
12. COMPETENCIAS: (Escriba las competencias deseables profesionales y/o personales debería tene	

eventos imprevistos, excelentes relaciones interpersonales.

13. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN	I EL PERFIL SOLICIT	ADO: (Indique los documer	ntos que le permitira	án verificar el cui	mplimiento de los r	equisitos mínimos y
Certificaciones laborales y certifica	dos de estudios qu	ue soporten la información	descrita en las hoja	s de vida		
14. PLAZO DE EJECUCIÓN:	9	Unidad de medida		Meses Días	хх	
15. VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 18.615	.285	]		
16. FORMA DE PAGO:	MENSUAL	хх	]	CONTRA ENTRE	GA PARCIAL	
17. VALOR DE CADA PAGO:	EN LETRAS	Dos Millone	es Sesenta y Ocho M	il Trescientos Se	senta y Cinco Peso	os M/cte.
	EN PESOS			\$ 2.068.365		
19. INFORMES: (Indique la periodic				forme mensual		
COMPONENTE DE EVALUACIÓN			cion dei perm sonere	auoj		
Formación académica	30	_				
Experiencia general	5	<del>- </del>				
Experiencia especifica	35					
Entrevista	30	7				
21. RESPONSABLE DE LA EVALUACI	ÓN: (Indique el Co	nsejo, Comité y/o		EN	IITH MIREYA ZARAT	ΓΕ PEÑA
Autorización de la contratación:						
CIOVANNI DEDMUDET DOUGOGO	F7	_	ENITH MAIDENS 30	DATE DEÑA		
GIOVANNI BERMUDEZ BOHORQUI Vicerrector Académico	EL		Jefe Sección Biblio			

PERFIL No. 3	
1. Fecha de solicitud	10 DE MAYO DE 2016
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	VICERRECTORIA ACADEMICA
3. RUBRO AFECTADO	SECCIÓN BIBLIOTECA
4. SUPERVISOR DEL CONTRATO:	ENITH MIREYA ZARATE PEÑA
5. SE ENCUENTRA EN EL PLAN DE NECESIDADES Y/O PLAN DE ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA:	
SI X 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 información. Participar en el desarrollo, innovación y mejoramiento de los procesos de Se Fortalecer conceptual y técnicamente a través de políticas y procesos el Área de Servin necesidad que requiera el supervisor donde sea necesario sus servicios. Biblioteca Faculta	ervicios de información del Sistema de Bibliotecas. cios del Sistema de Bibliotecas. de acuerdo a la
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 información. Participar en el desarrollo, innovación y mejoramiento de los procesos de So Fortalecer conceptual y técnicamente a través de políticas y procesos el Área de Servio	ervicios de información del Sistema de Bibliotecas.
8. NUMERO DE CONTRATOS A LLENAR CON ESTE PERFIL (Si con el perfil se llena más de una necesida	ad a contratar 1
9. RESULTADOS ESPERADOS. Qué se espera del contrato, aquellos resultados que evidencian el logro	o del objeto del contrato (que sean coherentes con las
Un apoyo a la Dirección del Sistema de Bibliotecas en la planificación, implementación ejecuci Participar en el desarrollo, innovación y mejoramiento de los procesos de Servicios de información técnicamente a través de políticas y procesos el Área de Servicios del Sistema de Bibliotecas. de ac sea necesario sus servicios. Biblioteca Facultad de Medio Ambiente	ón del Sistema de Bibliotecas. Fortalecer conceptual y
10. PERFIL DEL CONTRATISTA:	
ESPECIALIZADO PROFESIONAL X	TÉCNICO
ASISTENCIAL	
11. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA: (Formación Académica, título de pre-grado , Especializ	ración, Experiencia general, Específica, Equivalencias)
Bibliotecólogo con experiencia indispensable en el análisis de información bibliográfica, servicio al (1) año; con cocimiento y experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas	público y recuperación de información mínimo de un
12. COMPETENCIAS: (Escriba las competencias deseables profesionales y/o personales debería tene	r el contratista)
Clara orientación al logro, capacidad para planear, mejorar y optimizar procesos, capacidad de lide eventos imprevistos, excelentes relaciones interpersonales	razgo, habilidad para trabajar bajo presión, manejo de

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

Certificaciones laborales y certifica	dos de estudios qu	e soporten la información des	crita en las hojas de vida	
14. PLAZO DE EJECUCIÓN:	8	Unidad de medida	Meses XX Días	
15. VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 25.371.944		
16. FORMA DE PAGO:	MENSUAL	XX	CONTRA ENTREGA PARCIAL	
17. VALOR DE CADA PAGO:	EN LETRAS	Dos Millones Se	senta y Ocho Mil Trescientos Sesenta y Cinco Pes	sos M/cte.
	EN PESOS		\$ 3.171.493	
19. INFORMES: (Indique la periodic	J		Informe mensual	
20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Inc	·	e evaluación para la selección	dei periii solicitado)	
Formación académica	30			
Experiencia general	5			
Experiencia especifica	35			
Entrevista	30			
21. RESPONSABLE DE LA EVALUACI	ÓN: (Indique el Cor	nsejo, Comité y/o	ENITH MIREYA ZARA	ATE PEÑA
Autorización de la contratación:				
GIOVANNI BERMUDEZ BOHORQUI Vicerrector Académico	EZ		ITH MIREYA ZARATE PEÑA e Sección Biblioteca	

PERFIL No. 4	
1. Fecha de solicitud	10 DE MAYO DE 2016
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	VICERRECTORIA ACADEMICA
3. RUBRO AFECTADO	SECCIÓN BIBLIOTECA
4. SUPERVISOR DEL CONTRATO:	ENITH MIREYA ZARATE PEÑA
5. SE ENCUENTRA EN EL PLAN DE NECESIDADES Y/O PLAN DE ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA:	
SI X NO	<b>_</b>
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 Francisco José de Caldas, vincular las normas de estandarización ISO 15489, ISO 3030 análogos como electrónicos y digitales, socializar las buenas prácticas y realizar contro Calidad SIGUD	01 ISADG en el proceso de documentación tanto
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 José de Caldas, vincular las normas de estandarización ISO 15489, ISO 303001 ISADG en e electrónicos y digitales, socializar las buenas prácticas y realizar control y mejora continua	el proceso de documentación tanto análogos como
8. NUMERO DE CONTRATOS A LLENAR CON ESTE PERFIL (Si con el perfil se llena más de una necesio	dad a contratar 1
9. RESULTADOS ESPERADOS. Qué se espera del contrato, aquellos resultados que evidencian el log	ro del objeto del contrato (que sean coherentes con las
Un apoyo el diseño e implementación del programa de Gestión Documental para el Sistema de Caldas, vincular las normas de estandarización ISO 15489, ISO 303001 ISADG en el proceso de docu socializar las buenas prácticas y realizar control y mejora continua alineando con el Sistema de Cali	mentación tanto análogos como electrónicos y digitales,
10. PERFIL DEL CONTRATISTA:	
ESPECIALIZADO PROFESIONAL	TÉCNICO
ASISTENCIAL X	
11. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA: (Formación Académica, título de pre-grado , Especial	lización, Experiencia general, Específica, Equivalencias)
Estudiante Universitario de Bibliotecología de tercer (3) semestre en adelante, con conocimientos seriadas y recuperación de información,	en procesos de análisis de información de publicaciones
12. COMPETENCIAS: (Escriba las competencias deseables profesionales y/o personales debería ten	·
Con clara orientación al logro, capacidad para planear, mejorar y optimizar procesos, capacidad de eventos imprevistos, excelentes relaciones interpersonales.	e liderazgo, habilidad para trabajar bajo presión, manejo

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

Certificaciones laborales y certifica	dos de estudios que	soporten la información de	scrita en las hojas de vida	
14. PLAZO DE EJECUCIÓN:	8	Unidad de medida	Meses X Días	
15. VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 12.685.97	76	
16. FORMA DE PAGO:	MENSUAL	х	CONTRA ENTREGA PARCIAL	
17. VALOR DE CADA PAGO:	EN LETRAS	Un Millón Quinient	os Ochenta y Cinco Mil Setecientos Cuarenta y Sie	te Pesos M/cte.
	EN PESOS		\$ 1.585.747	
19. INFORMES: (Indique la periodic	ū		Informe mensual	
20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Inc		e evaluación para la selecció	n del perfil solicitado)	
Formación académica	PUNTAJE 30			
Experiencia general	5	-		
Experiencia especifica	35	1		
Entrevista	30	_		
21. RESPONSABLE DE LA EVALUACIO	ÓN: (Indique el Con	sejo, Comité y/o	ENITH MIREYA ZAF	RATE PEÑA
Autorización de la contratación:				
GIOVANNI BERMUDEZ BOHORQUE	Z Z		NITH MIREYA ZARATE PEÑA	
Vicerrector Académico		Je	efe Sección Biblioteca	