



**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**

**QUIEN CUMPLA CON LOS REQUISITOS ENVIAR LAS HOJAS DE VIDA CON LAS CERTIFICACIONES LABORALES Y DE ESTUDIOS A LOS CORREOS [biblio@udistrital.edu.co](mailto:biblio@udistrital.edu.co) y [nypinom@udistrital.edu.co](mailto:nypinom@udistrital.edu.co), LOS DÍAS 25, 28 Y 29 DE AGOSTO DE 2017,  
TELÉFONO 3 23 93 00 EXT. 1123**

**NOTA: SOLO SE TENDRAN EN CUENTA LAS HOJAS DE VIDA QUE CUMPLAN CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS DESCRITOS EN EL PERFIL, LAS HOJAS DE VIDA DEBEN ANEXAR LAS CERTIFICACIONES LABORALES Y DE ESTUDIOS**

**LAS FECHAS PARA ENTREVISTA SE INFORMARÁ EL DÍA 31 DE AGOSTO DE 2017 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 08 DE SEPTIEMBRE 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 23 DE AGOSTO DE 2017

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

NO

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

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

Teniendo en cuenta el acuerdo No. 07 del 09 de septiembre de 2010 artículo No. 1 – Restricciones a la contratación directa: Desde el día del cierre de inscripciones para la designación del Rector y hasta el día de su posesión en propiedad, queda restringida la contratación directa a todos los Ordenadores de Gasto de la Universidad. Para satisfacer las necesidades que implique contratación inferior a los 100 SMLMV se requerirá adelantar procesos que conlleven publicidad a la prestación plural de oferentes. La Dirección de Biblioteca requiere un estudiante de séptimo semestre de Bibliotecología y / o con experiencia indispensable en el análisis de información bibliográfica de dos (2) años, 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, para el proceso de Desarrollo de Colecciones -Centro de Análisis de Información Bibliográfica CAIB, para el análisis de material bibliográfico (en cualquier formato), alistamiento físico, distribución y entrega del material procesado en cada una de las Unidades de Información del Sistema de Bibliotecas, Biblioteca Sede Bosa Porvenir, teniendo en cuenta que en la Planta de Personal de la Universidad Distrital no existe este perfil, conforme a certificación de la División de Recursos Humanos.

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

Prestar sus servicios técnicos en el proceso de Desarrollo de Colecciones -Centro de Análisis de Información Bibliográfica CAIB, para el análisis de material bibliográfico (en cualquier formato), alistamiento físico, distribución y entrega del material procesado en cada una de las Unidades de Información del Sistema de Bibliotecas, Biblioteca Sede Porvenir

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

2

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 técnico para el proceso de Desarrollo de Colecciones -Centro de Análisis de Información Bibliográfica CAIB, para el análisis de material bibliográfico (en cualquier formato), alistamiento físico, distribución y entrega del material procesado en cada una de las Unidades de Información del Sistema de Bibliotecas, Biblioteca Sede Porvenir

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 de séptimo semestre de Bibliotecología y / o con experiencia indispensable en el análisis de información bibliográfica o catalogación de dos (2) años. (Es necesario aprobar la prueba nivel III de catalogación que se realizará).

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)

Certificado de estudio de séptimo semestre en delante de Bibliotecología y/o certificados laborales con experiencia en el análisis de información bibliográfica o catalogación de dos (2) años.

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	25
Experiencia general	10
Experiencia específica	25
Entrevista	40

(Prueba de Catalogación nivel III)

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 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)

Teniendo en cuenta el acuerdo No. 07 del 09 de septiembre de 2010 artículo No. 1 – Restricciones a la contratación directa: Desde el día del cierre de inscripciones para la designación del Rector y hasta el día de su posesión en propiedad, queda restringida la contratación directa a todos los Ordenadores de Gasto de la Universidad. Para satisfacer las necesidades que implique contratación inferior a los 100 SMLMV se requerirá adelantar procesos que conlleven publicidad a la prestación plural de oferentes. La Dirección de Biblioteca requiere un Estudiante de Bibliotecología de séptimo semestre en adelante y experiencia laboral en servicios de información en Biblioteca Académica con clara orientación al logro, mejorar y optimizar procesos, excelentes relaciones interpersonales, habilidad en el manejo de recursos tecnológicos, capacidad de recuperar y buscar información a través de herramientas tecnológicas, para prestar sus servicios técnicos en la gestión de los servicios de información del material bibliográfico (en sus diferentes formatos y colecciones) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a la Comunidad Académica. Donde sean requeridos sus servicios -Sistema de Bibliotecas Sede Porvenir., teniendo en cuenta que en la Planta de Personal de la Universidad Distrital no existe este perfil, conforme a certificación de la División de Recursos Humanos.

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

Prestar sus servicios técnicos en la gestión de los servicios de información del material bibliográfico ( en sus diferentes formatos y colecciones) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a la Comunidad Académica. Donde sean requeridos sus servicios -Sistema de Bibliotecas Sede Porvenir.

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 técnico en la gestión de los servicios de información del material bibliográfico ( en sus diferentes formatos y colecciones) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a la Comunidad Académica. Donde sean requeridos sus servicios -Sistema de Bibliotecas Sede Porvenir.

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 de Bibliotecología de séptimo semestre en adelante, con experiencia laboral de mínimo un (01) año en servicios de información en Bibliotecas

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

Clara orientación al logro, mejorar y optimizar procesos, excelentes relaciones interpersonales, habilidad en el manejo de recursos tecnológicos, capacidad de recuperar y buscar información a través de herramientas tecnológicas.

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

Certificado de estudio de séptimo semestre en adelante de Bibliotecología y certificados laborales de mínimo un (01) año en servicios de información en Bibliotecas.

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	35
Experiencia general	5
Experiencia específica	35
Entrevista	25

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. 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)

Teniendo en cuenta el acuerdo No. 07 del 09 de septiembre de 2010 artículo No. 1 – Restricciones a la contratación directa: Desde el día del cierre de inscripciones para la designación del Rector y hasta el día de su posesión en propiedad, queda restringida la contratación directa a todos los Ordenadores de Gasto de la Universidad. Para satisfacer las necesidades que implique contratación inferior a los 100 SMLMV se requerirá adelantar procesos que conlleven publicidad a la prestación plural de oferentes. La Dirección de Biblioteca requiere un Estudiante de Bibliotecología de séptimo semestre en adelante y experiencia laboral en servicios de información en Biblioteca Académica con clara orientación al logro, mejorar y optimizar procesos, excelentes relaciones interpersonales, habilidad en el manejo de recursos tecnológicos, capacidad de recuperar y buscar información a través de herramientas tecnológicas, para prestar sus servicios técnicos en la gestión de los servicios de información del material bibliográfico ( en sus diferentes formatos y colecciones) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a la Comunidad Académica. Donde sean requeridos sus servicios -Sistema de Bibliotecas Sede Porvenir, teniendo en cuenta que en la Planta de Personal de la Universidad Distrital no existe este perfil, conforme a certificación de la División de Recursos Humanos.

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

Prestar sus servicios técnicos en el Punto de Atención a Usuarios (PAU) brindando orientación e información a la Comunidad Académica de los servicios y eventos culturales ofrecidos en el Sistema de Bibliotecas, desarrollando las actividades en la Biblioteca Sede Porvenir.

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 técnico en el Punto de Atención a Usuarios (PAU) brindando orientación e información a la Comunidad Académica de los servicios y eventos culturales ofrecidos en el Sistema de Bibliotecas, desarrollando las actividades en la Biblioteca Sede Porvenir.

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 de Bibliotecología de séptimo semestre en adelante, con experiencia laboral de mínimo un (01) año en servicios de información en Bibliotecas

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

Clara orientación al logro, mejorar y optimizar procesos, excelentes relaciones interpersonales, habilidad en el manejo de recursos tecnológicos, capacidad de recuperar y buscar información a través de herramientas tecnológicas.

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

Certificado de estudio de séptimo semestre en delante de Bibliotecología y certificados laborales de mínimo un (01) año en servicios de información en Bibliotecas.

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	35
Experiencia general	5
Experiencia específica	35
Entrevista	25

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 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)

Teniendo en cuenta el acuerdo No. 07 del 09 de septiembre de 2010 artículo No. 1 – Restricciones a la contratación directa: Desde el día del cierre de inscripciones para la designación del Rector y hasta el día de su posesión en propiedad, queda restringida la contratación directa a todos los Ordenadores de Gasto de la Universidad. Para satisfacer las necesidades que implique contratación inferior a los 100 SMLMV se requerirá adelantar procesos que conlleven publicidad a la prestación plural de oferentes. La Dirección de Biblioteca requiere un Tecnólogo o Estudiante de séptimo semestre en adelante en medios audiovisuales, o sonido o afines,- con experiencia en cubrimiento e instalación de medios y recursos tecnológicos requeridos en la implementación y operación de programación y eventos culturales, con clara orientación al logro, mejorar y optimizar procesos, excelentes relaciones interpersonales, habilidad en el manejo de recursos tecnológicos, capacidad de recuperar y buscar información a través de herramientas tecnológicas, para prestar sus servicios técnicos en el préstamo de las salas y recursos tecnológicos apoyando las funciones propias del servicio de información a los usuarios en la mediateca y otros servicios de la Biblioteca Bosa Porvenir, teniendo en cuenta que en la Planta de Personal de la Universidad Distrital no existe este perfil, conforme a certificación de la División de Recursos Humanos.

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

Prestar sus servicios técnicos en el préstamo de las salas y recursos tecnológicos apoyando las funciones propias del servicio de información a los usuarios en la mediateca y otros servicios de la Biblioteca Bosa Porvenir.

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 técnico en el préstamo de las salas y recursos tecnológicos apoyando las funciones propias del servicio de información a los usuarios en la mediateca y otros servicios de la Biblioteca Bosa Porvenir.

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 o Estudiante de séptimo semestre en adelante en medios audiovisuales, o sonido o afines,- con experiencia en cubrimiento e instalación de medios y recursos tecnológicos requeridos en la implementación y operación de programación y eventos culturales

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

Clara orientación al logro, mejorar y optimizar procesos, excelentes relaciones interpersonales, habilidad en el manejo de recursos tecnológicos, capacidad de recuperar y buscar información a través de herramientas tecnológicas.

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

Diploma de tecnólogo o Certificado de estudio de séptimo semestre en adelante en medios audiovisuales, o sonido o afines y certificados de experiencia en cubrimiento e instalación de medios y recursos tecnológicos requeridos en la implementación y operación de programación y eventos culturales

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	35
Experiencia general	5
Experiencia específica	35
Entrevista	25

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. 5**

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)

Teniendo en cuenta el acuerdo No. 07 del 09 de septiembre de 2010 artículo No. 1 – Restricciones a la contratación directa: Desde el día del cierre de inscripciones para la designación del Rector y hasta el día de su posesión en propiedad, queda restringida la contratación directa a todos los Ordenadores de Gasto de la Universidad. Para satisfacer las necesidades que implique contratación inferior a los 100 SMLMV se requerirá adelantar procesos que conlleven publicidad a la prestación plural de oferentes. La Dirección de Biblioteca requiere un 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; 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, para prestar sus servicios Profesionales como Bibliotecólogo, en la Sección de Biblioteca, Biblioteca Sede Bosa Porvenir, desarrollando actividades de planificación, implementación, control y mejoramiento de los servicios de información y referencia, para el adecuado funcionamiento del sistema de biblioteca, teniendo en cuenta que en la Planta de Personal de la Universidad Distrital no existe este perfil, conforme a certificación de la División de Recursos Humanos.

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

Prestar sus servicios Profesionales como Bibliotecólogo, en la Sección de Biblioteca desarrollando actividades de planificación, implementación, control y mejoramiento de los servicios de información y referencia, para el adecuado funcionamiento del Sistema de Bibliotecas, Biblioteca Sede Bosa Porvenir.

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 Profesional como Bibliotecólogo, en la Sección de Biblioteca desarrollando actividades de planificación, implementación, control y mejoramiento de los servicios de información y referencia, para el adecuado funcionamiento del Sistema de Bibliotecas, Biblioteca Sede Bosa Porvenir.

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

Diploma y tarjeta profesional de Bibliotecólogo, certificados laborales con experiencia en el análisis de información bibliográfica, servicio al público y recuperación de información mínimo de un (1) año.

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	35
Experiencia general	5
Experiencia específica	35
Entrevista	25

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. 6**

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)

Teniendo en cuenta el acuerdo No. 07 del 09 de septiembre de 2010 artículo No. 1 – Restricciones a la contratación directa: Desde el día del cierre de inscripciones para la designación del Rector y hasta el día de su posesión en propiedad, queda restringida la contratación directa a todos los Ordenadores de Gasto de la Universidad. Para satisfacer las necesidades que implique contratación inferior a los 100 SMLMV se requerirá adelantar procesos que conlleven publicidad a la prestación plural de oferentes. La Dirección de Biblioteca requiere 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; 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, para Prestar sus servicios profesionales como Bibliotecólogo en la Sección de Biblioteca desarrollando actividades de planificación, implementación, ejecución, control y mejoramiento de los Servicios de información, para el adecuado funcionamiento del Sistema de Bibliotecas en la Biblioteca de la Sede de Porvenir, teniendo en cuenta que en la Planta de Personal de la Universidad Distrital no existe este perfil, conforme a certificación de la División de Recursos Humanos.

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

Prestar sus servicios profesionales como Bibliotecólogo en la Sección de Biblioteca desarrollando actividades de planificación, implementación, ejecución, control y mejoramiento de los Servicios de información, para el adecuado funcionamiento del Sistema de Bibliotecas en la Biblioteca de la Sede de Porvenir.

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 Profesional como Bibliotecólogo en la Sección de Biblioteca desarrollando actividades de planificación, implementación, ejecución, control y mejoramiento de los Servicios de información, para el adecuado funcionamiento del Sistema de Bibliotecas en la Biblioteca de la Sede de Porvenir.

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 ofimática

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

Diploma y tarjeta profesional de Bibliotecólogo, certificados laborales con experiencia en el análisis de información bibliográfica, servicio al público y recuperación de información mínimo de un (1) año

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	35
Experiencia general	5
Experiencia específica	35
Entrevista	25

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