



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

**RECEPCION DE HOJAS DE VIDA**

FECHA DE INICIO DE RECEPCION: 2 de Febrero de 2017

FECHA DE CIERRE DE RECEPCION: 6 de Febrero de 2017 - Hasta las 3 Pm.

HORARIO DE ATENCION: De 9 a.m. a 4 p.m.

LUGAR DE RECEPCION: Carrera 13 No.14-69 Piso 2° - Decanatura

Las Hojas de Vida deben incluir soportes.

Entrevista: 9 de Febrero de 10:00 am - 12:00 m

Publicación 10 de Febrero de 2017

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

1. Fecha de solicitud

1 de enero de 2017

2. UNIDAD ACADEMICA Y / O ADMINISTRATIVA

Decanatura Facultad de Artes ASAB

3. RUBRO AFECTADO

REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS

4. SUPERVISOR DEL CONTRATO:

Decanatura

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

SI

NO

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

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

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

EL CRECIMIENTO DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS A AUMENTADO LA COBERTURA Y EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DE EXTENSIÓN, INCREMENTANDO LAS NECESIDADES DE EQUIPOS, INSTRUMENTOS Y MATERIALES ESPECIALIZADOS PARA LAS ARTES, ESTE GRAN VOLÚMEN HACE QUE LA FACULTAD TENGA UN RETO EN LA BUENA ADMINISTRACIÓN Y USO DE ESTOS EQUIPOS, INSTRUMENTOS Y MATERIALES ACADÉMICOS DE TAL FORMA QUE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA PUEDA CONTAR CON ACCESO Y CONDICIONES OPTIMAS PARA EL TRABAJO ACADÉMICO.

**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 como auxiliar de manera autónoma e independiente en la bodega de instrumentos musicales de la Facultad de Artes ASAB, desarrollando actividades de apoyo a la gestión a cargo de esta dependencia para el adecuado funcionamiento del proceso de Gestión de laboratorios de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Además 1. Recibir, salvaguardar y mantener y entregar actualizado el inventario de la bodega de instrumentos musicales. 2. Garantizar la atención a la Comunidad Universitaria a lo largo de la jornada académica. 3. Prestar los instrumentos musicales. 4. Velar por el buen uso de los instrumentos musicales. 5. Hacer el registro de préstamo de los instrumentos musicales. 6. Presentar reporte de deudores en forma mensual. 7. Prever y proyectar las necesidades del mantenimiento correctivo de los instrumentos musicales y presentarlo a la coordinación de laboratorios. 8. Realizar de acuerdo a su nivel de complejidad el mantenimiento preventivo de equipos de la Bodega de Instrumentos musicales. 9. Implementar y aplicar el reglamento. 10. Presentar los reportes e informes que sean solicitados por parte de la coordinación de laboratorios, la Decanatura o la Administración central de la Universidad Distrital . 11. Realizar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor.

**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

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).

ATENCIÓN A ESTUDIANTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS EN EL PRESTAMO DE LOS INSTRUMENTOS O EQUIPOS, MANEJO DEL INVENTARIO, MANTENIMIENTO CORRECTIVO O PREVENTIVO DE LAS MAQUINAS, CONTROLAR EL BUEN USO DE LOS EQUIPOS DE LA FACULTAD DE ARTES ASAB Y EL REGISTRO DE USO DE LOS EQUIPOS TODO LO ANTERIOR CON EL FIN DE APOYAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

**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, Específica, Equivalencias)

Bachiller Técnico en electrónica o en electricidad preferiblemente con experiencia mínima de 2 años en atención a usuarios, preferiblemente con conocimiento en equipos e instrumentos musicales, conocimientos básicos en ofimática o experiencia mínima de 5 años en el manejo de instrumentos musicales.

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

Buena relaciones interpersonales, conocimiento del entorno, iniciativa, trabajo en equipo, creatividad e innovación, colaboración.

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

Diplomas y Certificaciones

**15. PLAZO DE EJECUCION:**

10 meses

UNIDAD DE  
MEDIDA    MESES  
                  DIAS

10

**16. VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** (Resolución No. 004 del 20 de enero de 2006).

16.967.490

**17. FORMA DE PAGO:**

MENSUAL

PARCIAL

**18. VALOR DE CADA PAGO:** EN LETRAS

UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MCTE

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	PUNTAJE
Formación académica	40%
Experiencia específica	30%
Entrevista	30%

SI NO APLICA INDIQUE  
PORQUE

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

Coordinador de Laboratorios

Solicitado por:

**Autorización de la contratación:**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA: Jefe de la Unidad Académica o  
 Administrativa Solicitante**

\_\_\_\_\_  
**Rector ó Vicerrector Académico ó  
 Vicerrector Administrativo**

*NOTA (para que este formato sea valido deberá estar diligenciado en su totalidad y firmado por quien aprueba la solicitud, según sea el caso)*