



CONVOCATORIA MODALIDAD CPS PARA LA COORDINACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

ESTA CONVOCATORIA SE REALIZA DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR 01 DE MARZO DE 2018 EXPEDIDA POR LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECEPCIÓN HOJAS DE VIDA 23 AL 25 DE ABRIL DE 2018, EN LA CARRERA 7 # 40B 53 PISO 3° COORDINACIÓN GENERAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE 8:00 A.M. A 5:00 P.M.

ESTUDIO HOJAS DE VIDA 26 DE ABRIL DE 2018

ENTREVISTAS 27 DE ABRIL A LAS 2:00 P.M. EN LA SALA DE JUNTAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN CARRERA 7 # 40B 53 PISO 3°; SE CITARAN SI CUMPLEN CON EL PERFIL

PUBLICACIÓN RESULTADOS 30 DE ABRIL DE 2018 EN LA PÁGINA WEB DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

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	17 DE ABRIL DE 2018		
2. UNIDAD ACADÉMICA Y / O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	OFICINA DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN		
3. RUBRO AFECTADO	AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN		
4. SUPERVISOR DEL CONTRATO:	COORDINADOR GENERAL DE LA OFICINA DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN		
5. ANEXA CERTIFICACIÓN DE LA DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS EN LA QUE CONSTE LA NO EXISTENCIA EN LA PLANTA DE PERSONAL DEL PERFIL REQUERIDO			
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
(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:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
(Art.9 res.14/04 U.D. F.J.C.)			
Si su respuesta es no, explique la eventualidad de esta solicitud			
<input type="text"/>			

La Oficina de Autoevaluación y Acreditación requiere de un profesional con conocimientos en procesos de autoevaluación, registro calificado, acreditación, creación y seguimiento a planes de mejoramiento; y con conocimientos en procesos de Acreditación institucional. Además de ser una persona responsable y confiable con el manejo de la información, lo anterior teniendo en cuenta que en la planta de la Universidad no existe este perfil conforme a la certificación de la División de Recursos Humanos.

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 como profesional en la Oficina de la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación, desarrollando actividades relacionadas a la parte académico y administrativa, a cargo de la misma, para el adecuado funcionamiento del proceso de Reacreditación Institucional y acompañamiento en el desarrollo del plan de mejoramiento institucional, según las normas vigentes..
ACTIVIDADES: 1. Recopilar, analizar, evaluar y generar documentos de autoevaluación, para la renovación de la Acreditación Institucional. 2. Realizar seguimiento de la información necesaria en cada etapa de los procesos que se desarrollan en la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación, verificando los tiempos establecidos. 3. Contribuir en el seguimiento de actividades de los procesos relacionados con los planes de mejoramiento. 4. Apoyar las actividades de capacitación que permitan fortalecer los planes de mejoramiento. 5. Contribuir en la caracterización de la información que alimenta los base de Documentos Maestros de Registro Calificado y Alta Calidad. 6. Informar periódicamente a la Coordinación General el estado de cada proceso establecido. 7. Apoyar las diferentes actividades relacionadas con autoevaluación institucional. 8. Participar con la Coordinación de Acreditación en el seguimiento de los Planes de Mejoramiento Institucional.

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) .

11. PERFIL DEL CONTRATISTA:

ESPECIALIZADO PROFESIONAL TÉCNICO
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)

Profesional Universitario en áreas de Educación, con experiencia mínima certificada de tres años en instituciones de educación superior, de los cuales debe certificar mínimo dos años experiencia específica en procesos de autoevaluación, registro calificado, acreditación, planes de mejoramiento y acreditación institucional. Además de ser una persona con dominio de publico en procesos de capacitación, con habilidades de escritura y redacción, responsable y con buenas relaciones interpersonales.

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

Profesional universitario, con sólidos conocimientos en actividades de autoevaluación, registro calificado, planes de mejoramiento y acreditación tanto de programas como institucional. Se requiere tener excelentes habilidades comunicativas para apoyar procesos de capacitación, manejo de excel y con buenas habilidades de escritura y redacción.

14. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL PERFIL SOLICITADO: .

Fotocopias de diplomas y de los soportes solicitados.

15. PLAZO DE EJECUCION:

3

UNIDAD DE MEDIDA

MESES

DIAS

X

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

DIEZ MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIENTO TREINTA Y NUVE PESOS M/CTE (\$10.781.139.00)

17. FORMA DE PAGO:

MENSUAL

18. VALOR DE CADA PAGO:

EN LETRAS

TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SETECIENTOS TRECE PESOS MONEDA CORRIENTE

EN PESOS

\$3.593.713.00

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	10
Experiencia general	15
Experiencia específica	25
Prueba escrita	15
Entrevista	35

SI NO APLICA INDIQUE PORQUE

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

Coordinadora General de Autoevaluación y Acreditación

Solicitado por:

Autorización de la contratación:

COORDINADORA GENERAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

VICERRECTOR ACADÉMICO