

CONVOCATORIA EN MODALIDAD DE CPS PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN  
ESTA CONVOCATORIA SE REALIZA DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA  
CIRCULAR 01 DE MARZO DE 2018 EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA GENERAL.

FECHA DE PUBLICACIÓN 4, 7 Y 8 DE MAYO DE 2018

RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA 9 Y 10 DE MAYO DE 2018, EN LA CARRERA 3 No 26 B 40 SEDE MACARENA  
A -EN LA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN 2do NIVEL DECANATURA DE 2018 DE 8:00 AM A 5:00 PM

ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA 11 DE MAYO DE 2018

ENTREVISTAS 15 DE MAYO DE 2018 A LAS 10:00 AM EN LA COORDINACIÓN Archivística y Gestión de la  
Información Digital.

Dirección: Calle 52 Sur # 93D – 97 / Calle 52 Sur # 92ª – 45. Bloque 3. Oficina 338, Bogotá, Colombia

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS 16 DE MAYO DE 2018 EN LA PÁGINA WEB DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL



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

1. Fecha de solicitud

2 DE MAYO DE 2018

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

2. UNIDAD ACADEMICA Y / O ADMINISTRATIVA  
SOLICITANTE \_\_\_\_\_

DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS Y  
EDUCACIÓN

3. RUBRO AFECTADO

REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

4. SUPERVISOR DEL CONTRATO:

COORDINADOR Archivística y Gestión de la  
Información Digital

5. ANEXA CERTIFICACION DE LA DIVISION RECURSOS HUMANOS EN LA QUE CONSTE LA NO EXTISTENCIA 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:

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.)

PROVEER LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS, O EDUCACIÓN O  
HUMANIDADES EN EL MARCO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS PROYECTOS  
CURRICULARES PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN, TENIENDO EN CUENTA QUE LA DIVISIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS A LA FECHA NO DISPONE DE PERSONAL CON EL PERFIL REQUERIDO.

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

EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO, EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE EN UN PROYECTO CURRICULAR DE PREGRADO OPTIMIZANDO EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA EN GENERAL. DESARROLLAR EL SERVICIO DE TRÁMITE DE CERTIFICACIONES. IMPLEMENTAR EL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL. IMPLEMENTAR LOS PLANES DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES PARA EL MANEJO Y PUBLICACIÓN WEB Y CARTELERA DEL PROYECTO CURRICULAR. APOYAR LA GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO CURRICULAR DE POSGRADO EN LOS PROCEDIMIENTOS MISIONALES. DISEÑAR Y PROYECTAR EL PLAN DE ACCIÓN, PLANES DE TRABAJO INFORMES DE GESTIÓN EN EL MARCO DE LOS PLANES Y PROYECTOS EN EL PLAN DE DESARROLLO 2007-2016 Y EN EL MARCO DEL MODELO DE OPERACIÓN DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA MÓDULO DE GESTIÓN DOCENTE PARA EL DESARROLLO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL.

**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).

1. EJECUTAR MANEJAR Y ORDENAR LA CORRESPONDENCIA EN GENERAL REGISTRO -TRAMITE . 2. TRAMITAR CERTIFICACIONES, PAZ Y SALVOS DE ESTUDIANTES. 3. MANEJO DE ARCHIVO FÍSICO. 5. MANEJO Y PUBLICACIÓN WEB Y CARTELERA DEL PROYECTO CURRICULAR. 4. APOYO EN LA GESTIÓN DE APLICACIÓN ACADÉMICA (HORARIOS, INSCRIPCIONES, ADICIONES, CANCELACIONES, CARGA ACADÉMICA REGISTROS Y TRANSFERENCIAS). 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA ANTE EL CONSEJO CURRICULAR. 6. PROYECCIÓN Y DIGITACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Y PLANES DE TRABAJO, INFORMES DE GESTIÓN. 7. Y DEMÁS FUNCIONES CONEXAS Y COMPLEMENTARIAS A LA NATURALEZA DEL OBJETO DEL CONTRATO.

**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)

Seis semestres de educación superior aprobados y/o tecnólogo, con experiencia laboral de dos (2) años en funciones específicas del objeto.

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

Proactivo, capacidad de liderazgo, buen manejo de servicio al público, capacidad de trabajo en equipo.

**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 soportes académicos y experiencia laboral

**15. PLAZO DE EJECUCION:**

	UNIDAD DE MEDIDA	MESES	6
		DIAS	0

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

\$ 14.062.356,00

17. FORMA DE PAGO: MENSUAL  \* CONTRA ENTREGA PARCIAL

18. VALOR DE CADA PAGO: EN LETRAS  Dos millones trescientos cuarenta y tres mil setecientos ventiseis pesos m/ legal  
EN PESOS  \$ 2.343.726,00

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 EVALUACIÓN	PUNTAJE
Formación académica	30
Experiencia general	40
Entrevista	30

SI NO APLICA INDIQUE PORQUE

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

Solicitado por:  
  
CECILIA RINCÓN VERDUGO  
  
FIRMA: Decano de la Unidad Académica o Administrativa Solicitante

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