



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE PERFILES

CÓDIGO: GAD-FO-12

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: DICIEMBRE 16 DE 2020

PÁGINA: 1 de 2

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA: 14 de junio de 2024

DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Dirección	CALLE 13 No 16-74
Teléfono	6013443000
Actividad	EDUCACIÓN
Área requirente	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Área responsable del proceso	CENTRO DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS

GENERALIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. de vacantes	Una (01)
Objeto Contractual	PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMIA PARA REALIZAR, APOYAR Y ACOMPAÑAR TODAS LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS OPERATIVOS, ASISTENCIALES, TÉCNICOS Y COMO APOYO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA MEDIANTE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR EL CENTRO DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS DE LA ETITC.
Formación académica	Profesional y/o Tecnólogo en Ciencias de la Información y Bibliotecología que tenga conocimiento y dominio para brindar apoyo a las actividades de atención al usuario, gestión y procesos de Bibliotecas (Catalogación).
Descripción detallada del perfil	Experiencia: Mínima de (6) meses de experiencia laboral relacionadas con las actividades del contrato de prestación de servicio.
Descripción de actividades	<p>Obligaciones Específicas del Contratista.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades que se deban adelantar cuando se requieran por parte de los usuarios servicios tales como: préstamo, devolución, renovación de material bibliográfico, servicios automatizados y servicios digitales de la biblioteca. 2. Apoyar las actividades que se requieran para realizar la inducción y capacitación que se adelante por parte de la biblioteca a docentes, estudiantes y personal administrativo. 3. Realizar el cargue y registro en los sistemas de información (repositorio institucional) de los trabajos de grado y monografías que presentan los estudiantes y que son remitidos por las decanaturas de los programas de educación superior. 4. Dar a conocer la información y enseñar al usuario el catálogo online (OPAC), mediante la página web de la Biblioteca para que puedan tener acceso a todo el material bibliográfico que allí reposa.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE PERFILES

CÓDIGO: GAD-FO-12

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: DICIEMBRE 16 DE 2020

PÁGINA: 2 de 2

	<ol style="list-style-type: none">5. Mantener organizadas las colecciones por áreas del conocimiento las cuales deberán clasificarse de acuerdo con referencia, colección y número topográfico.6. Hacer recorridos periódicos en el área de biblioteca con el fin de mantener organizada la colección.7. Cumplir y hacer cumplir el reglamento de la biblioteca.8. Verificar que los equipos de cómputo se encuentren en perfecto estado y funcionamiento, para las actividades propias de la biblioteca.9. Mantener de manera ordenada todos los espacios que hacen parte de la biblioteca.10. Mantenerse actualizado con los nuevos sistemas y tecnologías que tiene o llegará a tener la biblioteca.11. Asistir a las reuniones y capacitaciones donde se requiera su presencia o a las que le indique el supervisor del contrato.12. Prestar los servicios en el horario que de común acuerdo se coordine con el supervisor del contrato, ya que este contrato requiere que se preste el servicio en el tiempo que la biblioteca funciona.13. Responder y cuidar todos los bienes (equipos, herramientas y elementos) que le sean entregados en custodia para el cumplimiento del objeto del contrato y entregarlos en buenas condiciones al momento de la finalización de este.14. Apoyar las actividades que adelante la entidad para cumplir con normas de seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y seguridad de la información.15. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que sean de naturaleza del cargo.
Tipo de Contrato	Contrato de Prestación de Servicios
Termino del contrato	Del 1 de julio al 15 de diciembre de 2024
Contraprestación	\$ 2.239.023
Email recepción Hojas de vida	Los interesados en el presente proceso deben remitir a más tardar el 18 de junio del 2024 a las 04:00 PM la hoja de vida (con foto) al correo biblioteca@itc.edu.co.