

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<b>SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE PERFILES</b>	<b>CÓDIGO: GAD-FO-12</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>VIGENCIA: DICIEMBRE 16 DE 2020</b> <b>PÁGINA: 1 de 2</b>
---	---	---

**FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA:** Octubre 20 de 2025

**DATOS DE LA ENTIDAD**

<b>Nombre</b>	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
<b>Dirección</b>	CALLE 13 No 16-74
<b>Teléfono</b>	3443000
<b>Actividad</b>	EDUCACION
<b>Área requirente</b>	VICERRECTORIA ACADEMICA
<b>Área responsable del proceso</b>	CENTRO DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS

**GENERALIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

<b>No. de vacantes</b>	<b>Dos (02)</b>
<b>Objeto Contractual</b>	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR TODAS LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS OPERATIVOS, TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS DOCENTES, ESTUDIANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO COMO APOYO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA MEDIANTE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR EL CENTRO DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS DE LA ETITC.</b>
<b>Formación académica</b>	Profesional o Tecnólogo en Ciencias de la Información y Bibliotecología con conocimientos y habilidades en atención al usuario, manejo integral de servicios bibliotecarios, especialmente en catalogación. <b>Requisito indispensable: <u>TARJETA PROFESIONAL</u></b>
<b>Descripción detallada del perfil</b>	<b>Experiencia:</b> Mínima de (12) meses de experiencia laboral relacionadas con las actividades de bibliotecas.
<b>Descripción de actividades</b>	<b>Obligaciones Específicas del Contratista</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades de catalogación y clasificación del material bibliográfico.</li> <li>2. Brindar apoyo en las actividades requeridas por los usuarios, relacionadas con préstamo, devolución, renovación de material bibliográfico, así como en los servicios automatizados y digitales de la biblioteca.</li> <li>3. Colaborar en las actividades de inducción y capacitación que la biblioteca adelante para docentes, estudiantes y personal administrativo.</li> <li>4. Realizar el cargue y registro en los sistemas de información (repositorio institucional) de los trabajos de grado y monografías presentados por los estudiantes y remitidos por las decanaturas de los Programas de Educación Superior.</li> </ol>

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	<b>IPB</b>	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	<b>A</b>	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	<b>1</b>
------------------------------------	------------	------------------------------	----------	----------------------------------	----------



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

5. Asistir a las reuniones y capacitaciones en las que se requiera su presencia o que sean convocadas por el supervisor del contrato.
6. Prestar los servicios en el horario y sede establecidos por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.
7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor y que sean afines a la naturaleza del cargo.

Las actividades deberán desarrollarse dentro de la **franja horaria** de atención a usuarios de la siguiente manera;

- De lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y/o de 2:00 p.m. a 8:45 p.m.
- Un (1) sábado cada 15 días en el horario de 8:00 am a 12:00 m

**Lugar de ejecución:** Será determinado por el Coordinador de Biblioteca, y podrá ser en cualquiera de las siguientes sedes:

- **Sede Centro:** Calle 13 No. 16-74, Barrio La Favorita – Bogotá.
- **Sede Tintal:** Calle 6C No. 94A – 25, Barrio Tintal, Localidad de Kennedy – Bogotá.

<b>Tipo de Contrato</b>	Prestación de Servicios
<b>Término del contrato</b>	Desde el perfeccionamiento del contrato y hasta el 15 de diciembre de 2026
<b>Contraprestación</b>	<b>\$ 2.406.650 + IPC AÑO 2026 (De este monto, debe pagar parafiscales)</b>
<b>Email recepción Hojas de vida</b>	Las personas interesadas en este proceso de selección deberán remitir su hoja de vida, incluyendo una fotografía reciente al Correo; <b><a href="mailto:biblioteca@itc.edu.co">biblioteca@itc.edu.co</a></b>

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