

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p><b>OFERTA LABORAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GTH-FO-20 <b>VERSIÓN:</b> 2 <b>VIGENCIA:</b> OCTUBRE 8 DE 2018 <b>PÁGINA:</b> 1 de 1</p>
--	------------------------------	--

**FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA:** Enero 14 de 2026

**DATOS DE LA EMPRESA**

<b>Nombre</b>	<b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b>
<b>Dirección</b>	<b>Calle 13 16-74. Barrio la Favorite</b>
<b>Teléfono</b>	<b>3443000</b>
<b>Actividad</b>	<b>Educativa</b>
<b>Encargado selección</b>	<b>Yenny García Bonilla</b>
<b>Cargo</b>	<b>Selección y Vinculación</b>
<b>Email</b>	<b>seleccionvinculacion@itc.edu.co</b>

**GENERALIDADES DEL CARGO**

<b>No. de vacantes</b>	<b>1 (una)</b>
<b>Cargo</b>	<b>VICERRECTORIA ACADEMICA – BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS OPERARIO 4167- GRADO 6</b>
<b>Formación académica</b>	Aprobación de educación básica primaria  <b>Experiencia</b> Veinte (20) meses de experiencia relacionada.
<b>Descripción detallada del perfil</b>	Apoyar el desarrollo de actividades operativas, administrativas y de atención al usuario que contribuyan al buen funcionamiento de la biblioteca, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales establecidos. <b>Conocimientos básicos y esenciales</b> 1. Servicio al usuario. 2. Relaciones interpersonales. 3. Ofimática básica 4. Gestión documental. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
<b>Descripción de Funciones/Actividades</b>	1. Orientar y suministrar información sobre la biblioteca y sus servicios a los usuarios, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos 2. Mantener actualizado y organizado el material bibliográfico y las publicaciones del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Llevar en forma sistematizada el registro de los usuarios de la biblioteca, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar las actividades de organización de los eventos propios de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas.

	<p>5. Apoyar los procesos técnicos de catalogación, clasificación e inventarios del material bibliográfico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>6. Reparar los ejemplares deteriorados que no requieran mayor complejidad, de acuerdo con los protocolos de preservación y conservación definidos.</p> <p>7. Apoyar las actividades culturales y promoción de lectura, de conformidad con los planes, programas y proyectos de la dependencia.</p> <p>8. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>9. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del empleo y del área del desempeño.</p>
<b>Horario</b>	A convenir con el jefe inmediato
<b>Tipo de Contrato</b>	Provisional
<b>Salario</b>	\$1.750.905 vigencia 2025
<b>Email recepción Hojas de vida</b>	<p><a href="mailto:seleccionvinculacion@itc.edu.co">seleccionvinculacion@itc.edu.co</a></p> <p>Las hojas de vida se recibirán en formato PDF a partir del 14 al 16 de enero del año en curso. Sólo entrarán al proceso las hojas de vida enviadas al correo electrónico establecido en el formato de publicación.</p>

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