

<b>I. Identificación del empleo</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	14
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. Área funcional</b>	
<b>48. Técnico 310014, Subdirección Académica - Grupo de Procesos Editoriales</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
Desarrollar procesos técnicos que requiera el grupo de procesos editoriales, para la consecución de resultados que beneficien la divulgación, publicación y gestión editorial.	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dialogar en la forma que sea posible o conveniente con los autores o traductores para aclarar los puntos oscuros, ambiguos o dudosos de dichos textos.</li> <li>2. Velar por la integridad de la lengua española —en particular, del español de Colombia—, comoquiera que al Instituto Caro y Cuervo le atañen misionalmente el estudio y la preservación razonable del vehículo primordial de conservación y transmisión de nuestra cultura.</li> <li>3. Asesorar metodológica y macrotextualmente a través de la elaboración de comunicaciones en los que especifica dudas o sugerencias relativas a pasajes inconexos o ambiguos del texto, o alusivas a sus posibles reescrituras o reestructuraciones parcial o total.</li> <li>4. Apoyar a los grupos de trabajo del ICC en la correcta escritura y revisión de los textos informativos divulgados.</li> <li>5. Elaborar índices generales, onomásticos, temáticos, analíticos, etc., y todo tipo de bibliografías, especializadas o no, según la complejidad y las normas de citación adoptadas por el Instituto.</li> <li>6. Apoyar los procesos de investigación de proyectos editoriales aprobados para su edición.</li> <li>7. Ayudar con la planeación de ferias y actividades de venta de publicaciones (Feria del libro de Bogotá, venta de bodega Biblioteca Luis Ángel Arango, entre otras).</li> <li>8. Consolidar el listado de publicaciones que deben ir con precios de promoción, tanto en librería como en demás actividades de divulgación.</li> <li>9. Realizar la revisión, confrontación, corrección y aprobación de galeras, pliegos de armada y de máquinas de los trabajos de impresión en proceso de producción.</li> <li>10. Ajustar archivos en proceso de edición (tablas, ilustraciones, figuras, mapas, bibliografías, índices) de acuerdo con las indicaciones dadas por el coordinador de Procesos Editoriales.</li> <li>11. Digitalizar y digitalizar los contenidos para la nueva serie Clásicos Digitales del Instituto Caro y Cuervo.</li> <li>12. Las demás señaladas en la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la dependencia y su jefe inmediato de acuerdo con la ubicación en el Instituto Caro y Cuervo conforme al carácter de sus funciones y la naturaleza de su cargo.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos básicos esenciales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos esenciales de la ortografía y la gramática españolas</li> <li>• Conocimientos básicos de diagramación y diseño editorial</li> <li>• Conocimientos de literatura hispanoamericana y universal</li> <li>• Conocimiento del proceso digital y tipográfico</li> <li>• Habilidades dactilográficas</li> <li>• Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas</li> <li>• Corrección ortotipográfica y de pruebas</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión (básico)</li> <li>• Lenguaje claro (básico)</li> <li>• Código de Integridad del Servicio Público Colombiano (básico)</li> <li>• Matriz legal del Instituto Caro y Cuervo</li> </ul>	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul> <p><b>Competencias por procesos transversales Resolución No. 667 de 2018.</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bibliotecología</b> del NBC de bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas;</li> <li>• <b>Gestión de Comercio exterior</b> del NBC en Administración o del NBC de Contaduría.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo Nacional de Bibliotecología cuando aplique.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>VIII. Equivalencia</b>	
<p>Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública, el que lo modifique, adicione o sustituya.</p>	