

Auxiliar Técnico código 3054 grado 06

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Auxiliar Técnico
Código:	3054
Grado:	06
N° de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional	
62. Auxiliar Técnico 305406, Subdirección Académica - Grupo de Procesos Editoriales	
III. Propósito principal	
Desarrollar procedimientos técnicos requeridos por la cadena productiva en la armada tipográfica de páginas en plomo, en la Imprenta Patriótica del Instituto Caro y Cuervo, para obtener los resultados proyectados en la divulgación, publicación y gestión editorial.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1. Armar las páginas según las medidas tipográficas y características específicas de la publicación, indicadas por el jefe del taller. 2. Realizar la fundición manual de lingotes en plomo para la titulación en la armada de carátulas, de acuerdo con las especificaciones de la publicación en producción, y fuentes disponibles en la tituladora Ludlow. 3. Preparar el montaje y la disposición de clisés o fotograbados sobre imposición metálica para la impresión tipográfica. 4. Cortar los lingotes a las medidas establecidas en la edición del texto en tipografía, utilizando la sierra. 5. Rendir informe periódico de las actividades desarrolladas a través del aplicativo Web-Safi (mano de obra, según orden de trabajo). 6. Responder por el mantenimiento y limpieza de los equipos e instrumentos del área de armada y realizar los respectivos controles preventivos de los mismos. 7. Apoyar y explicar el oficio de armada tipográfica a estudiantes de Diseño Gráfico o afines, y demás visitantes, que hagan presencia en los talleres de la Imprenta Patriótica del Instituto Caro y Cuervo, o que estén interesados en conocer el proceso productivo del libro, bajo la modalidad de la tipografía o artes gráficas tradicionales. 8. Transmitir el conocimiento en impresión tipográfica (artesanal) en el marco de la Política de fortalecimiento de los oficios adoptado por el Ministerio de Cultura. 9. Generar las pruebas de armada para la revisión y aprobación por parte del corrector de pruebas o jefe del taller de la Imprenta. 10. 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.	
V. Conocimientos básicos esenciales	
• Manejo de herramientas tipográficas • Conocimientos suficientes en tipografía y litografía • Artes gráficas • Diseño gráfico (nociones básicas) • Dominio de las medidas tipográficas (puntos, líneas) • Conocimiento en composición mecánica (linotipia) • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (básico) • Lenguaje claro (básico) • Código de Integridad del Servicio Público Colombiano (básico) • Matriz legal del Instituto Caro y Cuervo	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad Competencias por procesos transversales Resolución No. 667 de 2018. • Desarrollo de la empatía
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.