

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
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
II. Área funcional	
68. Auxiliar Administrativo 404420, Subdirección Académica - Grupo de Procesos Editoriales	
III. Propósito principal	
Apoyar al grupo de Procesos Editoriales en la ejecución de actividades complementarias para el desarrollo de los procesos de impresión <i>offset</i> , según las instrucciones del jefe inmediato.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1. Manejar las máquinas impresoras, previa preparación de materiales e insumos que se requieren para la impresión de las publicaciones, según sea el caso (planchas, tintas, papel, entre otros), relacionados en la orden de trabajo. 2. Llevar a cabo las labores de impresión <i>offset</i> con base en las órdenes de trabajo e instrucciones presentadas por el jefe inmediato. 3. Alistar y revisar las pruebas de imposición para el quemado de planchas, antes de establecer las márgenes en las mismas, según características de la publicación que se va a imprimir. 4. Disponer la máquina con los insumos necesarios (tinta, papel, plancha metálica) para llevar a cabo la impresión, teniendo presente el montaje en máquina de tiros y retiros. 5. Responder por el óptimo funcionamiento de los equipos e instrumentos de impresión asignados, efectuando los controles periódicos necesarios. 6. Preservar el estado de las máquinas bajo su cuidado, garantizando el mantenimiento y la limpieza diaria de estas. 7. Realizar el fondo de cartulinas, portadas en color plano, según la peculiaridad en el diseño del proyecto editorial. 8. Preparar artesanalmente los tonos de tintas, según carta de colores y pantones especiales, de acuerdo con el diseño de la publicación que se va a imprimir. 9. Apoyar y explicar el oficio de impresión <i>offset</i> 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 las artes gráficas tradicionales. 10. Transmitir el conocimiento en impresión <i>offset</i> en el marco de la Política de fortalecimiento de los oficios adoptado por el Ministerio de Cultura. 11. Generar las pruebas de máquina para la revisión y aprobación por parte del jefe del taller de la Imprenta. 12. Participar en el diagnóstico de las necesidades de las máquinas impresoras <i>offset</i> para la proyección de los requerimientos presupuestales y de contratación relacionadas con el mantenimiento de las mismas. 13. 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	
• Ortografía • Manejo de equipos de impresión <i>offset</i> • Conocimientos suficientes en impresión <i>offset</i> • Artes gráficas o diseño gráfico • Manejo de herramientas y tecnologías modernas de impresión • 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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

Adaptación al cambio	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.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencia	
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública, el que lo modifique, adicione o sustituya.	