Dos - Auxiliar Administrativo código 4044 grado 13

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
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	
72. Auxiliar Administrativo 404413. Subdirección Académica - Grupo de Biblioteca	
III. Propósito principal	
Asistir y apoyar a la biblioteca del Instituto Caro y Cuervo con la ejecución de actividades administrativas complementarias para la prestación de servicios de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar a los usuarios internos y externos en cuanto a la búsqueda y recuperación de información y a la utilización de fuentes especializadas y servicios disponibles en el sistema de Bibliotecas del Instituto Caro y Cuervo, así como catálogos de bibliotecas a nivel nacional e internacional. 2. Llevar el registro y control actualizado del material bibliográfico prestado y devuelto por los usuarios y reportar oportunamente las novedades al jefe inmediato. 3. Preparar y elaborar las listas de material bibliográfico que requiere ser empastado, así como reparar el material que no amerite encuadernación, de acuerdo con las directrices para el tratamiento de documentos patrimoniales. 4. Mantener debidamente organizadas las colecciones de acuerdo con la signatura topográfica y los tipos de documentos y localización, como también ubicar el material bibliográfico consultado por los usuarios en el sitio correspondiente. 5. Identificar el material por autor y título en Sistema de Información Bibliográfico KOHA, si existe el título, agregar hasta tres ejemplares y separar los ejemplares restantes para la evaluación por parte del jefe inmediato. 6. Generar y asignar los códigos de barras para cada uno de los ítems ingresados en el Sistema de Información Bibliográfico KOHA, para el control de préstamo a los usuarios. 7. Asignar físicamente el dispositivo de control (bandas de seguridad) a los ítems de los libros, para el control de la salida de los libros. 8. Elaborar las copias de respaldo de los medios magnéticos correspondientes al material que acompaña a los libros adquiridos por la biblioteca que no tengan restricciones para realizar la copia. 9. Realizar la preparación física (rotulado, sellado) del material bibliográfico procesado, revisar y corregir las inconstancias que se presenten en los datos del ítem de los registros bibliográficos del Sistema de Información Bibliográfico KOHA y elaborar la lista respectiva para la entrega a las colecciones y disposición para la consulta de los usuarios. 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios y procedimientos bibliotecarios de una biblioteca de investigación especializada y patrimonial • Manejo básico del software bibliográfico (KOHA) en lo relacionado con catalogación, circulación y préstamo y consulta del catálogo (OPAC) • Conceptos básicos para la preparación física de material bibliográfico especializado y patrimonial • Manejo de la maquina Zabra para la generación de los códigos de barras y la aplicadora de cubiertas para el forrado y preservación de los libros • Conceptos básicos sobre la organización de revistas, orden topográfico de las colecciones de libros según el sistema de clasificación Dewey y sistema local en una biblioteca especializada y patrimonial • Matriz legal del Instituto Caro y Cuervo 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración <p>Competencias por procesos transversales Resolución No. 667 de 2018.</p>

• Adaptación al cambio	• Desarrollo de la empatía
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.