

Dos - Auxiliar Administrativo código 4044 grado 12

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12
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	
74. Auxiliar Administrativo 404412, Subdirección Académica - Grupo de Procesos Editoriales	
III. Propósito principal	
Apoyar al grupo de procesos editoriales en la ejecución de actividades complementarias para el desarrollo del proceso de divulgación, según las instrucciones dadas por el jefe inmediato.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las ventas de publicaciones en la Librería Yerbabuena y las solicitadas a nivel nacional. 2. Rendir informes de las labores ejecutadas. 3. Facturar la venta de publicaciones en la Librería y en las actividades de divulgación externas, a través del aplicativo Web-Safi. 4. Organizar, controlar y actualizar el archivo y los registros que tenga a su cargo, teniendo en cuanto los lineamientos del sistema de gestión documental del Instituto Caro y Cuervo. 5. Informar oportunamente al jefe inmediato las inconsistencias o anomalías que se puedan presentar en elementos y equipos encomendados a su cuidado. 6. Realizar actividades complementarias al proceso editorial (digitalización, bibliografías, confrontación de material editorial, de índices temáticos, analíticos, onomásticos, entre otras). 7. Organizar de manera adecuada el espacio destinado para la divulgación de las publicaciones del Instituto Caro y Cuervo. 8. Entregar de manera oportuna el dinero recaudado por las ventas de las publicaciones. 9. Participar en las actividades de divulgación de las publicaciones en el punto de venta Librería Yerbabuena. 10. Controlar el inventario de publicaciones del punto de venta Librería Yerbabuena, garantizando las existencias suficientes de publicaciones para la venta. 11. Informar y orientar a los usuarios de librería sobre los contenidos temáticos de las series editoriales que conforman el catálogo de publicaciones del Instituto. 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. 	
V. Conocimientos básicos esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Ortografía y nociones básicas de redacción • Conocimientos de las publicaciones del sello editorial del Instituto • Atención y orientación al ciudadano • Técnicas de archivo y correspondencia • Nociones básicas de software (Web-Safi) e informática básica • Facturación en línea • Manejo de equipos de reproducción digital • Normatividad en derechos de autor (básico) • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración <p>Competencias por procesos transversales Resolución No. 667 de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la empatía

VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.