

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	
75. Auxiliar Administrativo 404412, Subdirección Académica - Grupo de Procesos Editoriales	
III. Propósito principal	
Prestar apoyo administrativo a la dependencia o área asignada, verificando los trámites y asuntos correspondientes, de acuerdo con las normas, metodologías, técnicas y procedimientos establecidos por la dirección del Instituto Caro y Cuervo.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acatar las instrucciones dadas por el jefe inmediato para la ejecución y distribución del trabajo a realizar en tareas propias del grupo de Procesos Editoriales. 2. Rendir informes periódicos de las labores ejecutadas. 3. Elaborar documentos e informes de apoyo a la dependencia. 4. Organizar, controlar y actualizar el archivo y los registros que tenga a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos del sistema de gestión documental del Instituto. 5. Responder por la custodia del archivo, bases de datos y correspondencia que tenga a su cargo. 6. Informar oportunamente al jefe inmediato las inconsistencias o anomalías que se puedan presentar en elementos y equipos encomendados a su cuidado. 7. Realizar actividades complementarias al proceso editorial (digitalización, transcripción, elaboración de bibliografías, confrontación de material editorial, de índices temáticos, analíticos, onomásticos, escaneo de imágenes, entre otras). 8. Orientar y coordinar con el grupo de recursos físicos la programación de visitas guiadas a la Imprenta Patriótica. 9. Cumplir con las actividades delegadas por el jefe inmediato y/o demás superiores jerárquicos para la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de gestión de calidad (SIG), sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo (SG-SST), modelo estándar de control interno y desarrollo administrativo en el Instituto. 10. Gestionar la actualización del catálogo digital de publicaciones en el micrositio del Sello Editorial y plataforma externas al Instituto. 11. Tramitar los ISBN e ISSN de las publicaciones aprobadas para edición ante la Cámara Colombiana del Libro. 12. Apoyar en las actividades de divulgación editorial en las que tenga participación el Sello Editorial del Instituto Caro y Cuervo. 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos administrativos generales del sector público • Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas • Conocimientos de ortografía y redacción • Experiencia en generación de contenido bibliográfico • Conocimientos en normas internacionales de citación de textos (APA, MLA) • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	<p>Competencias por procesos transversales Resolución N.º 667 de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de la empatía
<p>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</p>	
<p>Formación académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral.</p>