

Ocho - Auxiliar Administrativo código 4044 grado 11

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
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	
76. Auxiliar Administrativo 404411, Subdirección Académica - Grupo de Procesos Editoriales	
III. Propósito principal	
Realizar actividades de apoyo en la organización, registro y control de la bodega de publicaciones, materiales y suministros al servicio del proceso editorial, garantizando la confiabilidad de la información.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1. Realizar, alimentar y custodiar los expedientes físicos y virtuales, relacionados con las bodegas de materiales y suministros. 2. Organizar los expedientes físicos y virtuales (aplicativo Web-Safi) relacionados con los movimientos de ingresos y egresos de los bienes en las bodegas de materias primas y repuestos de manera ágil, eficiente y oportuna. 3. Revisar periódicamente los elementos y materias primas, con componentes químicos, que están vencidos o próximos a vencer, reportando su estado a la responsable del PIGA en el Instituto, para su disposición final. 4. Adelantar el conteo físico y verificación de los inventarios de manera periódica, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, según información almacenada en el aplicativo Web-Safi. 5. Entregar los elementos requeridos por el grupo de Procesos editoriales para el cumplimiento de los proyectos misionales (materiales, repuestos e insumos de impresión y limpieza de máquinas) siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos. 6. Organizar y mantener actualizado el archivo con los soportes del movimiento de almacén, de acuerdo con las normas establecidas por la gestión documental para manejo de archivo, velando por la adecuada conservación. 7. Presentar informes que le sean solicitados, de manera oportuna. 8. Llevar a cabo procesos de cotización de materias primas, reparación y repuestos de equipos y/o servicios que se necesitan para el funcionamiento de los procesos de producción editorial. 9. Apoyar en la atención al público en el punto de venta Librería Yerbabuena y en actividades de divulgación editorial, en las que participe el sello editorial del Instituto Caro y Cuervo. 10. Realizar el manejo de montacargas para uso y organización en la bodega de materias primas cumpliendo con los requisitos para su operación. 11. 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	
• Almacenamiento y bodegaje • Ofimática básica • Gestión de archivos • Manejo de montacargas • 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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración Competencias por procesos transversales Resolución N° 667 de 2018. • Desarrollo de la empatía

VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.