

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	
77. Auxiliar Administrativo 404411, Subdirección Académica - Grupo de Procesos Editoriales	
III. Propósito principal	
Apoyar dentro del grupo de procesos editoriales en la ejecución de actividades complementarias para el desarrollo de los procesos de encuadernación y acabados, según las instrucciones dadas por el jefe inmediato.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la apertura de órdenes de trabajo en los proyectos aprobados para edición e impresión. 2. Revisar, organizar, clasificar y transferir la documentación que produce el grupo de Procesos Editoriales según TDR aprobadas por el Instituto Caro y Cuervo. 3. Enviar costos de producción a Financiera para el cálculo del PVP de los diversos productos que se generan en el Sello Editorial e Imprenta Patriótica. 4. Suministrar la información diaria de actividades ejecutadas, propias del cargo. 5. Apoyar el acompañamiento de las visitas guiadas que se programen en la Imprenta Patriótica, llevando información mensual de los asistentes (entidad, número de visitantes, fecha de la visita). 6. Adoptar estrategias en el desarrollo de las actividades de encuadernación para el cumplimiento de las metas trazadas en el plan de acción del grupo de Procesos Editoriales. 7. Realizar las actividades propias de la encuadernación manual y artesanal (plegado, cosido, revisión, alce y montaje) de las publicaciones que se imprimen en el taller de la Imprenta Patriótica. 8. Registrar el tiempo dedicado en las actividades de encuadernación en la minuta diaria de trabajo. 9. Participar activamente en las visitas guiadas, explicando su oficio en los talleres y clases de personal externo, interno y de estudiantes de la maestría en Estudios Editoriales del ICC. 10. Transmitir su conocimiento en encuadernación en el marco de la Política de fortalecimiento de los oficios adoptado por el Ministerio de Cultura. 11. Revisar, organizar y clasificar el material impreso, antes de llevar a cabo el proceso de plegado, cosido y encuadernación. 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"> • Nociones básicas de ortografía y redacción • Nociones básicas de ofimática • Nociones básicas en gestión documental • Manejo de equipos de encuadernación • Encuadernación y acabados de material impreso editorial • 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 style="text-align: center;">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.	No requiere.