

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	
78. Auxiliar Administrativo 404411, Subdirección Académica - Grupo de Procesos Editoriales	
III. Propósito principal	
Operar 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	
1. Aplicar las instrucciones dadas por el jefe inmediato para la elaboración del trabajo de encuadernación por realizar. 2. 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. 3. 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. 4. Apoyar las actividades de divulgación en los distintos escenarios que tenga el Instituto. 5. Ingresar información y actualizar en el software la mano de obra realizada de su oficio, según orden de trabajo. 6. 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. 7. Transmitir su conocimiento en encuadernación en el marco de la Política de fortalecimiento de los oficios adoptado por el Ministerio de Cultura. 8. Revisar, organizar y clasificar el material impreso, antes de llevar a cabo el proceso de plegado, cosido y encuadernación. 9. Apoyar y explicar el oficio de plegado, cosido y encuadernación a estudiantes de Diseño Gráfico o afines, y demás visitantes, que hagan presencia en los talleres de la Imprenta Patriótica del Instituto Caro y Cuervo, o que estén interesados en conocer el proceso productivo del libro, bajo la modalidad de la tipografía o artes gráficas tradicionales. 10. Administrar los recursos físicos (máquinas, insumos, entre otros), reportando oportunamente las novedades que se presenten en estos. 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	
• Conocimiento en encuadernación rústica y sólida • Manejo de cosido artesanal y acabados • Encuadernación y acabados de material impreso editorial • Técnicas de plegado en proyectos editoriales • Aprovechamiento de materia prima para su optimización (uso de material reciclable) • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Lenguaje claro • Código de Integridad del Servicio Público Colombiano • 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 No. 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.
---	--------------