

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
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	
87. Auxiliar Administrativo 404409, Subdirección Académica - Grupo de Biblioteca	
III. Propósito principal	
Asistir y apoyar a la biblioteca en la ejecución de actividades administrativas complementarias para la prestación de los servicios de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
- Atender y orientar al usuario interno y externo en cuanto a la búsqueda de información y a la utilización de fuentes especializadas y servicios disponibles en el sistema de bibliotecas del Instituto Caro y Cuervo, así como catálogos de Bibliotecas a nivel nacional e internacional. - Llevar el registro y control actualizado del material bibliográfico prestado y devuelto por los usuarios en el Sistema KOHA, así como la gestión del préstamo interbibliotecario y reportar oportunamente las novedades al jefe inmediato. - Actualizar la vigencia y el estado en el Sistema de Información Bibliográfico KOHA, los registros de los usuarios que solicitan paz y salvo. - Mantener debidamente organizadas las colecciones de acuerdo con la signatura topográfica y los tipos de documentos y localización, como también ubicar el material bibliográfico consultado por los usuarios en el sitio correspondiente. - Separar y elaborar las listas de material bibliográfico que requiere ser empastado o reparado. - Digitalizar los capítulos de libros y revistas solicitados por los usuarios para servicio de Conmutación Bibliográfica y mantener actualizado el control de solicitudes para garantizar la respuesta oportuna a los usuarios internos y externo. - Realizar periódicamente la limpieza del material bibliográfico y documentos que conforman las colecciones de la Biblioteca. - Apoyar las tareas de identificación y registro en el formato establecido los datos bibliográficos del material recibido en donación para su evaluación e incorporación a las colecciones de la Biblioteca. - 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	
- Servicios y procedimientos bibliotecarios de una biblioteca de investigación especializada y patrimonial - Manejo básico del software bibliográfico (KOHA) en lo relacionado con usuarios, circulación y préstamo y consulta del catálogo (OPAC) - Conceptos básicos sobre la organización de revistas, orden topográfico de las colecciones de libros según el sistema de clasificación Dewey y sistema local en una biblioteca especializada y patrimonial - Manejo básico de catálogos de bibliotecas y bases de datos bibliográficas suscritas para los programas académicos de las Maestrías - Manejo del equipo (HYLA) para la limpieza en seco del material bibliográfico en una biblioteca especializada y patrimonial - 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 tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere.