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	
90. Auxiliar Administrativo 404409, Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Recursos Físicos	
III. Propósito principal	
Realizar actividades de bodega de publicaciones, asistencia y apoyo con el fin de alcanzar los propósitos del Grupo de Recursos Físicos.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la toma y revisión física, verificación y firma de los inventarios de bienes a cargo de los funcionarios y contratistas del Instituto Caro y Cuervo bajo los lineamientos impartidos. 2. Ayudar a recibir y a entregar los elementos necesarios o utilizados por los servidores públicos del Instituto Caro y Cuervo y de terceros en forma oportuna y conforme a las solicitudes, en las sedes de la Entidad. 3. Realizar el conteo y revisión física de los bienes en bodega de almacén de publicaciones y compararlo con lo registrado en el kárdex y, lograr el adecuado seguimiento periódico de las publicaciones. 4. Realizar la organización, localización por estantería de las publicaciones en la bodega de almacenamiento de los libros en forma ordenada por serie y título para asegurar el buen estado y custodia. 5. Apoyar la marcación física con plaqueta de los bienes a cargo de los funcionarios y contratistas, para identificar el inventario en el sistema, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 6. Participar en el apoyo de logística y ventas en ferias y exposiciones de publicaciones, en las sedes o en entidades externas, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 7. Alistamiento y empaquetamiento de publicaciones para el despacho entre las sedes, funcionarios y terceros, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 8. Clasificar las publicaciones almacenadas en bodega, que se encuentren en estado de deterioro, para el alistamiento de bajas. 9. 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"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, básico • Almacenamiento y bodegaje de publicaciones • Ofimática básica • 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>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 tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere
VIII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública, el que lo modifique, adicione o sustituya	