

<b>I. Identificación del empleo</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	4044
Grado:	08
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
<b>II. Área funcional</b>	
<b>93. Auxiliar Administrativo 404408, Subdirección Académica - Grupo de Biblioteca</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
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.	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y orientar a los usuarios internos y externos en cuanto a la búsqueda y recuperación 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.</li> <li>2. Preparar y elaborar las listas de material bibliográfico que requiere ser empastado, así como reparar el material que no amerite encuadernación de acuerdo con las directrices para el tratamiento de documentos patrimoniales.</li> <li>3. Mantener debidamente organizadas las colecciones de acuerdo con la signatura topográfica, los tipos de documentos y localización, como también ubicar el material bibliográfico consultado por los usuarios en el sitio correspondiente.</li> <li>4. Llevar a cabo las actividades relacionadas con la digitalización de los capítulos de libros y revistas solicitados por los usuarios para servicio de Conmutación Bibliográfica.</li> <li>5. Identificar en catálogos y repertorios nacionales e internacionales los datos del material bibliográfico nuevo y retrospectivo para la estimación del costo de los libros recibidos por canje o donación.</li> <li>6. Realizar la preparación física (rotulado, sellado) del material bibliográfico procesado para su disposición a los usuarios y elaborar la lista respectiva para su entrega a las colecciones.</li> <li>7. Asignar físicamente los dispositivos de control (bandas de seguridad y tag de RFID) a los ítems de los libros, así como grabar la información del número de inventario (código de barras) en el tag de RFID.</li> <li>8. Realizar periódicamente la limpieza del material bibliográfico y documentos que conforman las colecciones de la Biblioteca.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos básicos esenciales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios y procedimientos bibliotecarios de una biblioteca de investigación especializada y patrimonial</li> <li>• Manejo básico del software bibliográfico (KOHA) en lo relacionado con catalogación y consulta del catálogo (OPAC)</li> <li>• Conceptos básicos para la preparación física de material bibliográfico especializado y patrimonial</li> <li>• Manejo del equipo para la grabación de la información en los tags de RFID</li> <li>• 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</li> <li>• Manejo del equipo (HYLA) para la limpieza en seco del material bibliográfico en una biblioteca especializada y patrimonial</li> <li>• Matriz legal del Instituto Caro y Cuervo</li> </ul>	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Competencias por procesos transversales Resolución No. 667 de 2018.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
Formación Académica	Experiencia

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
------------------------------------------------------------	----------------------------------------