

APOYOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO DEL CARGO:

- Asistir y apoyar a la dirección de escuela y/o agrupación integrada, artistas formadores, estudiantes y comunidad en general, en las acciones administrativas y logísticas necesarias para el adecuado desarrollo de los componentes según los lineamientos del proyecto definidos en el plan de acción.

NIVEL ESCOLAR

Técnico - Tecnólogo en áreas administrativas y afines

FORMACIÓN ESPECÍFICA

- Auxiliar administrativa de programas educativos formales y no formales.
- Programas informáticos y TIC.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 1 año de experiencia en funciones administrativas

COMPETENCIAS:

PERSONALES

- Participativa con capacidad de liderazgo y espíritu de servicio.
- Con capacidad de escucha
- Que maneje una comunicación asertiva, respetuosa y coherente con su quehacer.
- Que fomente el respeto a los demás, la puntualidad, el trabajo en equipo.
- Con capacidad de potenciar a otros y crear un clima de confianza y corresponsabilidad.
- Que de muestra de una amplia y fluida expresión oral y escrita.

ADMINISTRATIVAS:

- Con capacidad de manejo de herramientas TIC
- Con capacidad de gestionar el talento humano.
- Con capacidad de hacer seguimiento, control de los procesos administrativos de la escuela
- Capacidad para canalizar la información.
- Con capacidad para identificar indicios sobre situaciones particulares.
- Capacidad para identificar y reportar necesidades a partir de los componentes de gestión del programa.

Funciones del cargo:

- Atender los lineamientos conceptuales, metodológicos, pedagógicos, territoriales y administrativos que fundamenta la Alcaldía de Medellín - Secretaría de Cultura Ciudadana, la Universidad de Antioquia – Facultad de Artes y la Dirección General en diálogo con el equipo coordinador para la implementación y consolidación del programa Red de Escuelas de Música de Medellín.
- Apoyar el proceso administrativo de la Escuela de Música y Agrupaciones Integradas, según las directrices impartidas por la dirección general REMM, equipo coordinador, dirección de EM y AI, de acuerdo al desarrollo de las actividades planeadas.
- Realizar y mantener actualizado el Sistema Único de Beneficiarios -SUB- y reportarlo mensualmente en las fechas establecidas.
- Realizar y mantener actualizada la información requerida del transporte de estudiantes en las fechas establecidas.
- Cumplir con el reglamento del manual de inventarios.
- Mantener actualizado el archivo físico de la Escuela de Música, e implementar activamente el proceso de migración digital.
- Reportar a la Dirección de la escuela, las novedades presentadas relacionadas con los estudiantes
- Llevar el control y seguimiento de los insumos de aseo, papelería e instrumentos musicales entregados para el normal funcionamiento de la Escuela, así como realizar la solicitud de los implementos en los tiempos y forma establecidas por el proyecto.
- Garantizar la comunicación permanente con su equipo de trabajo, estudiantes, familiares, acudientes y demás estamentos de la Red de Escuelas de Música de Medellín.

- Asistir y participar en las reuniones y actividades de capacitación programadas por los distintos estamentos de la Red de Escuelas de Música.
- Velar por el orden y aseo de la escuela de música.
- Reportar de forma prudente y por escrito a la Dirección de EM o AI y al equipo de gestión asignado al proceso, cuando se identifique una situación de riesgo o presunta vulneración de derechos de algún niño, niña o adolescente o joven de la escuela a su cargo, según lo dispuesto por el Protocolo de Atención y Respuesta REMM.
- Reportar novedades a la dirección de escuela o agrupación integrada, relacionadas con la asistencia del equipo de artistas formadores de acuerdo a los horarios establecidos.
- Apoyar a la dirección de EM y AI en la elaboración periódica de informes de actividades realizadas, que den cuenta del avance del plan de trabajo, logros, fortalezas y aspectos a mejorar en la Escuela de Música asignada (sistematización de la experiencia).
- Asistir, participar y acompañar a la dirección de EM y AI en las reuniones programadas con equipo REMM, estudiantes, familiares y/o acudientes. Además, realizar las respectivas actas de trabajo, registro de asistencia.
- Garantizar el cumplimiento de horarios de atención de las EM en consenso con las direcciones, no superando el número de horas establecido de acuerdo a su contrato (47H).
- Portar dentro de las instalaciones y eventos el carné o la camiseta que la identifique como funcionaria del programa REMM.

Obligaciones del Trabajador: Además de las contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo (C.S.T), **EL TRABAJADOR** tendrá las siguientes obligaciones:

- Incorporar su capacidad normal de trabajo en el desempeño de la labor contratada y en las labores anexas y complementarias del mismo.
- Prestar sus servicios en los lugares que le sean asignados por **EL EMPLEADOR**, o a través de sus delegados.
- Cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por **EL EMPLEADOR** o sus delegados;
- Hacer buen uso de los bienes y elementos que le hayan sido suministrados para la ejecución de su labor;
- Guardar estricta reserva en todo lo que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya divulgación pueda causar perjuicio a **EL EMPLEADOR**;

- Laborar en el horario que señale **EL EMPLEADOR** o su delegado, quienes pueden hacer los cambios de horario que estimen convenientes, inclusive los domingos y festivos cuando se requiera de sus servicios.
- Informar oportunamente sobre la imposibilidad de concurrir al trabajo, por cualquier motivo, y presentar inmediatamente la justificación de cualquier falta de asistencia o retardo.
- Mantener en todo momento un trato respetuoso y decoroso con todos los miembros de la comunidad Red de Escuelas de Música de Medellín, especialmente con los niños, niñas, adolescentes y jóvenes que hacen parte del programa REMM conservando las distancias y ofreciendo el acompañamiento necesario dentro del proceso formativo.
- No dar a los miembros de la comunidad Red de Escuelas de Música de Medellín, un tratamiento que implique preferencias o discriminación por razones de género, sociales, económicas, políticas, culturales, ideológicas, de raza, credo, etc.
- Abstenerse de realizar intromisiones en asuntos privados de niños, niñas, adolescentes y jóvenes que hacen parte del programa REMM, que no estén de acuerdo a su calidad de instructor o interfieran de alguna manera con el adecuado desarrollo de la actividad curricular.
- Abstenerse de realizar actividades ajenas a las propias de su labor durante la jornada de trabajo.
- No realizar acciones que pudieran constituir hecho punible frente a cualquier miembro de la comunidad educativa, principalmente frente a niñas, niños, adolescente y jóvenes o que vayan en contra de las normas penales y de infancia, adolescencia y juventud en Colombia.
- Tener disposición para laborar en cualquiera de las 27 escuelas del programa de acuerdo a la necesidad de su cargo.
- Brindar un trato respetuoso y adecuado a toda la comunidad del programa.
- Seguir los conductos regulares establecidos en el Manual de Acuerdos para la Convivencia de la Red de Escuelas de Música de Medellín, y según lo dispuesto en el Protocolo de atención y respuesta ante situaciones de riesgos o presuntas situaciones de vulneración de derechos de las NNAJ del programa REMM.
- Mantener una adecuada presentación personal en los distintos espacios en los cuales se proyectan las diferentes agrupaciones de su escuela.
- Cumplir con las disposiciones internas dadas a través de los diferentes medios escritos y orales, según los propósitos del programa.
- Dar testimonio de su calidad humana, competencia profesional y ética.

- Acatar y cumplir todas las directrices y normas establecidas en el manual de inventarios. Cumplir con la reglamentación orientada al cuidado y control de bienes, expedida por la Red Escuelas de Música de Medellín. Asimismo, acatar los criterios de uso y control de los bienes de consumo que se establezcan en un futuro, y los cuales harán parte de este manual.

