

## AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS

### OBJETIVO DEL CARGO:

- Apoyar a las coordinaciones académica y administrativa en la solución de necesidades de las escuelas y agrupaciones integradas, en cuanto a requerimientos de transporte, insumos, contratos, mantenimiento de sedes, apoyo logístico en eventos de proyección y circulación con criterios de eficiencia administrativa.

### NIVEL ESCOLAR

Técnico - Tecnólogo en áreas administrativas y logísticas

### FORMACIÓN ESPECÍFICA

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

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 1 año de experiencia en funciones administrativas y/o logísticas

### 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.

#### ADMINISTRATIVAS:

- Con capacidad de manejo de herramientas TIC
- Con capacidad de trabajo en equipo
- Con capacidad de hacer seguimiento, control de los procesos administrativos
- Capacidad para canalizar la información.
- Con capacidad para identificar indicios sobre situaciones particulares.
- Capacidad para identificar y reportar necesidades
- Con disposición y conocimiento para la movilidad en la ciudad

#### AUXILIAR DE PRODUCCIÓN Y LOGÍSTICA

#### OBLIGACIONES DEL CARGO

- Operar el desarrollo de la circulación sobre los eventos de proyección de acuerdo a los convenios que se definan en el programa.
- Consolidar el registro adecuado sobre la entrega y salida de los instrumentos dentro y fuera de los espacios destinados para los ensayos de las agrupaciones integradas.
- Contribuir en el mantenimiento del inventario actualizado de los instrumentos musicales que hay en los espacios destinados para las agrupaciones integradas.
- Reportar las novedades presentadas a la coordinación académica y administrativa, sobre posibles daños o pérdida de instrumentos.
- Apoyar a las agrupaciones en los conciertos programados en la ciudad, previendo que todas tengan los elementos logísticos necesarios para su presentación.
- Verificar que los espacios utilizados para los ensayos de las agrupaciones integradas se conserven limpios y ordenados antes y después de cada taller, seccional o general.
- Mantener un trato adecuado a estudiantes, artistas formadores, directores y personal a cargo de los distintos espacios de ensayos con el fin de propiciar un buen ambiente laboral.
- Apoyar la organización y distribución de insumos para el funcionamiento de las EM y AI.
- Participar en las reuniones del Comité de producción y del Equipo Coordinador de la Red cuando sea requerido.

- Mantener organizado los espacios destinados para el bodegaje de insumos, aseo, papelería, instrumentos etc.
- Y demás obligaciones requeridas que sean inherentes al cargo.

**Productos a entregar:**

- Informe mensual y final acorde al plan de acción

