

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO					Fecha de elaboración: Noviembre 2016 UARTES-MDVC-2016			
					5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS						
Código:		Interfaz			Nivel de Instrucción	Tercer Nivel		
Denominación:	Especialista Administrativo de la Escuela de Artes Sonoras	Director de la Escuela de Artes Sonoras, Especialista de Audiovideo, Analista de Logística y Eventos, Analista de Estudios de grabación y aulas, Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Vínculo con la Comunidad, Vicerrectorado Académico, Secretaría Académica, Secretaría General, Docentes, Instituciones educativas y artísticas, Conservatorios Nacionales, Orquestas Sinfónicas del País, Ensembles.						
Nivel:	Profesional				Área de Conocimiento	Artes, educación artística, educación en el sector público, investigación en artes, innovación educativa, gestión cultural o afines.		
Unidad Proceso:	o Escuela de Artes Sonoras							
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7							
Grado:	13							
Ámbito:	Nacional							
2. MISIÓN					6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar soporte administrativo en la coordinando logística y la gestión interinstitucional de la Escuela de Artes Sonoras, para consolidar su proyecto educativo en el contexto nacional y regional, promoviendo de la innovación educativa, la investigación, la creación artística, la producción, la difusión y el servicio-aprendizaje, como sus ámbitos de acción y pertinencia.					Tiempo de experiencia:	4 años		
					Especificidad de la experiencia:	Experiencia en instituciones de educación superior en artes, gestión pública en el campo artístico y cultural (producción, promoción y difusión de proyectos artísticos y culturales).		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas		Competencias Conductuales		
Coordina los requerimientos técnico-administrativos de la Escuela de Artes Sonoras y el Departamento Operativo.		Informes periódicos de la gestión administrativa.	Administración. Educación artística. Artes.	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	Orientación a los resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Contribuye a la formulación y ejecución del plan operativo anual de la Escuela de Artes Sonoras.		Informe de ejecución y monitoreo.	Administración. Educación en el sector público. Educación artística. Artes.					
Brinda seguimiento logístico a las estrategias interinstitucionales de la EAS, en los ámbitos educativo, de investigación y vinculación con la sociedad.		Documentos estratégicos Proyectos	Artes. Educación artística. Educación en el sector público. Gestión cultural. Investigación en artes. Administración. Herramientas tecnológicas de administración, planificación y monitoreo.	Pensamiento estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencia, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Sistematiza las experiencias de innovación surgidas del proyecto educativo de la Escuela de Artes Sonoras		Informes Memorias reflexivas	Educación artística. Educación en el sector público. Administración. Herramientas tecnológicas de administración, planificación y monitoreo.					
Organiza el archivo de investigación, además de otras plataformas de seguimiento del desempeño docente de la Escuela de Artes Sonoras		Archivo de investigación. Portafolios de gestión docente.	Artes. Educación en el sector público. Investigación en artes. Herramientas tecnológicas de administración, planificación y monitoreo.	Planificación y gestión	Alto	Es capaz de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento.	Conocimiento del entorno organizacional	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Contribuye con la elaboración de documentos con información actualizada de la Escuela de Artes Sonoras		Documentos con insumos técnicos y administrativos. Documentos de difusión	Herramientas tecnológicas de administración, planificación y monitoreo.					
Brinda apoyo técnico y administrativo al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Vínculo con la Comunidad.		Informes periódicos de la gestión administrativa.	Administración. Gestión cultural.					