

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	40 T.A.
Grado:	I
No. de cargos:	Uno. (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SEÑAL MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Clasificar, organizar y ubicar físicamente el material que ingresa a Señal Memoria, para su salvaguarda, adecuada conservación y acceso del material requerido por los usuarios.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las políticas y procedimientos para la adecuada prestación del servicio de tráfico de Señal Memoria por parte de los servidores de la empresa en cumplimiento de la norma legal vigente. 2. Atender a la prestación de los servicios requeridos por los usuarios internos y/o externos del servicio de tráfico de Señal Memoria, dentro de los tiempos establecidos por la Empresa. 3. Apoyar a Señal Memoria en la planeación y ejecución presupuestal, con respecto al servicio de tráfico del archivo de acuerdo con las necesidades de las dependencias y áreas funcionales. 4. Solicitar las herramientas tecnológicas y de operación para la adecuada prestación del servicio de tráfico de Señal Memoria, para el buen funcionamiento y cumplimiento de las actividades que desarrolla el área. 5. Ejercer la supervisión de los contratos, cuando sea delegado, de acuerdo al manual de supervisión de la empresa. 6. Recepcionar, clasificar y organizar el material que ingresa al archivo, dando cumplimiento a los principios establecidos por la normatividad archivística vigente y los procesos y procedimientos. 7. Recibir la grabación de la emisión al aire y conservarla durante el tiempo requerido en cumplimiento de la normatividad vigente. 8. Registrar en el inventario el ingreso y ubicación del material, en cumplimiento de los procedimientos del área. 9. Realizar seguimiento al material que se encuentra en calidad de préstamo para su adecuada recuperación. 10. Proponer lineamientos para una adecuada salvaguarda del archivo por parte de los servidores de la empresa en cumplimiento de la norma legal vigente. 11. Custodiar el material perteneciente a proveedores y gestionar su devolución cuando se requiera según los términos pactados contractualmente. 12. Atender las solicitudes internas para el suministro del material realizada por los productores o usuarios autorizados por la empresa, para la realización de nuevas producciones. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
14. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Organización y conceptos de archivo y conservación de material audiovisual y/o sonoro Técnicas de clasificación de material audiovisual y/o sonoro.	

Técnicas de preservación de material audiovisual y/o sonoro. Normatividad archivística. Manejo de Ofimática.		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación	Atención al detalle Búsqueda y manejo de la información Orden
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica profesional o Tecnológica en disciplina académica como: Tecnólogo en archivística, Tecnólogo en gestión de sistemas de información documental y archivística, Técnico profesional en archivo, Tecnólogo(a) en archivística, Tecnólogo en documentación y archivística del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Administración, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas		Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

*Este Manual se ajustó a la dispuesto en la Resoluciones 322, 323 y 325 de 2019, en lo relacionado con Señal Memoria.