



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

CIRCULAR

0 2 0 2 8 NOV 2023

DE: SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

ASUNTO: PROCESO ENCARGO Y/O NOMBRAMIENTO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-02 - VACANCIA TEMPORAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

La Subdirección de Gestión Corporativa, informa que, una vez revisadas las historias laborales del personal de carrera del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, y en concordancia con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, por medio de la cual se instruye en materia de provisión transitoria de empleos de carrera a través de la figura de encargo, no se encuentran servidores públicos en empleos inferiores al de **Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 02**.

De igual manera se informa a los servidores públicos y demás interesados que esta circular estará durante tres (3) días para que puedan realizar las observaciones pertinentes.

Se relacionan funciones del empleo señalado.

**DIANA MARIA CAMARGO PULIDO**

Proyectó: Raquel Eliana Martínez Amaya   
Revisó: Julio Vicente Acosta Monroy   
Fecha: Noviembre 2023



CIRCULAR 020

28 NOV 2023

II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – SUBDIRECCION REGISTRO INMOBILIARIO – SUBDIRECCION ADMINISTRACION INMOBILIARIA – OFICINA ASESORA JURIDICA – OFICINA PLANEACION – OFICINA SISTEMAS – OFICINA CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada, con la oportunidad y eficacia requeridas	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar y actualizar las bases de datos relacionadas con la información generada en desarrollo de los procesos asignados a la Dependencia.</li> <li>3. Proyectar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requeridas.</li> <li>4. Organizar, y custodiar el archivo de gestión de la dependencia y depurar los documentos que deban ir con destino al archivo central de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Manejar y mantener actualizados los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo, de manera oportuna y confiable.</li> <li>6. Tramitar lo concerniente a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>7. Apoyar el proceso de centralización documental de la entidad según los lineamientos establecidos en los procedimientos de Gestión Documental.</li> <li>8. Realizar el apoyo logístico en las actividades que organice la dependencia</li> <li>9. Atender a usuarios internos, externos o ciudadanos de acuerdo a la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y manejo básico de archivos.</li> <li>• Procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia y disposición final de los documentos.</li> <li>• Conocimientos básicos sobre Tablas de Retención Documental</li> <li>• Conocimiento sobre procedimientos de Archivo y de correspondencia</li> <li>• Manejo de Microsoft office y aplicativos</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMUNES
<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>• 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>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo