



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

CIRCULAR

022

28 NOV 2023

DE: SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

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



ASUNTO: PROCESO NOMBRAMIENTO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-02 - VACANCIA TEMPORAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - RECURSOS FISICOS

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 publicada durante tres (3) días por los medios de comunicación internos del DADEP, para que puedan realizar las observaciones pertinentes.

Se relacionan funciones del empleo señalado.

DIANA MARÍA CAMARGO PULIDO

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



II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTROL DISCIPLINARIO – SERVICIOS GENERALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades operativas y logísticas de la dependencia, con la oportunidad y eficacia requeridas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, reubicación de elementos y mobiliario de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Hacer seguimiento y control a las activadas correctivas realizadas, de manera oportuna y confiable, conforme a las directrices del jefe inmediato. 3. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar en la organización del archivo de gestión de la dependencia indicada y la depuración de los documentos que deban ir con destino al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar ante el banco correspondiente, el trámite de canje de cheques de caja menor del Departamento, de manera oportuna y confiable, bajo los principios de seguridad y eficacia. 6. Realizar el apoyo en las actividades logísticas y de entrega de correspondencia de carácter inmediato a la Alcaldía, Entidades Distritales, Entes de Control, y demás oficinas que se requieran por necesidades del servicio, conforme a las directrices impartidas por el Subdirector o jefe inmediato de la SAF. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en mampostería, reparaciones de telefonía, electricidad, plomería, cerrajería. • Organización y manejo básico de archivos. • Procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia y disposición final de los documentos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión documental.	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva 	
VIII 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