

CIRCULAR

010

21 MAY 2024

DE: SUBDIRECTOR 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 - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

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**, que puedan ser encargados para ocupar dicho empleo en la Oficina de tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

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.

**HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ**Proyectó: Raquel Eliana Martínez Amaya *EF*Revisó: Julio Vicente Acosta Monroy *JVA*

Fecha: Mayo 2024

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en la implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios informáticos, el registro y monitoreo a las garantías, dando soporte a la Mesa de Ayuda, de acuerdo a los procedimientos establecidos y los niveles de servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de administración y gestión de las garantías de los equipos de cómputo y software a cargo de la Oficina, de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Realizar actividades de apoyo requeridas para el diseño e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y la normativa vigente.
3. Monitorear los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones, de acuerdo a las políticas establecidas.
4. Apoyar y registrar las soluciones y eventos que se reporten por medio de la Mesa de ayuda, teniendo en cuenta las mejores prácticas de ITIL, manteniendo los niveles, de acuerdo de Servicio siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Instalar el software de escritorio para todos los usuarios y funcionarios del DADEP, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL de acuerdo a las políticas establecidas.
6. Realizar actividades de apoyo en la socialización de los procesos definidos para la adecuada prestación de servicios informáticos, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato y las necesidades de los usuarios.
7. Realizar la limpieza interna o externa de los equipos de cómputo y de comunicaciones cuando se requiera, de conformidad a los lineamientos del jefe inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.