



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**

CIRCULAR N° 031 DE 2024
(29 NOV 2024)

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL DADEP

DE: SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: PROCESO DE ENCARGO AYUDANTE CÓDIGO 472 GRADO 04 VACANCIA TEMPORAL SGC

Apreciados servidores:

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-DADEP 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, los servidores abajo relacionados cumplen con los requisitos para el encargo de **AYUDANTE CÓDIGO 472 GRADO 04** con vacancia temporal en la **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA:**

***Primer orden derecho preferencial - Conductor Código 480 Grado 03:**

**EDWIN JAIR PLAZAS AVILA
LUIS RAMON GORDILLO SÁNCHEZ**

***Segundo orden derecho preferencial – Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 02:**

**OLGA LUCIA MESA MORENO
JUAN CARLOS RODRIGUEZ D'ACHIARDI
OSCAR JAVIER TORRES RODRÍGUEZ**

De igual manera se informa a los servidores públicos de **carrera administrativa** anteriormente relacionados y los no relacionados que consideren tener derecho a ser encargados y cumplan con los requisitos del citado empleo, que podrán realizar observaciones o presentar la manifestación de interés al citado encargo durante los días que dure la publicación de la presente circular, por medio de radicado dirigido a la Subdirección de Gestión Corporativa.

La presente convocatoria se publica en los medios de comunicación internos del DADEP por el termino tres (3) días hábiles:

Fecha de inicio: 29 de noviembre de 2024

Fecha final: 03 de diciembre de 2024

Carrer 3 No. 25 – 90, Piso 15
PBX: (+571) 382 2510 | Atención a la Ciudadanía: (031) 350 7062
Línea gratuita 018000127700 | Línea 195
dadep.gov.co
Código Postal: 111311



031 29 NOV 2024

Se relacionan funciones del empleo señalado:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
1. Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada, con la oportunidad y eficacia requeridas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
2. Elaborar y actualizar las bases de datos relacionadas con la información generada en desarrollo de los procesos asignados a la Dependencia.
3. Proyectar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requeridas.
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.
5. Manejar y mantener actualizados los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo, de manera oportuna y confiable.
6. Tramitar lo concerniente a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Apoyar el proceso de centralización documental de la entidad según los lineamientos establecidos en los procedimientos de Gestión Documental.
8. Realizar el apoyo logístico en las actividades que organice la dependencia
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.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Cordialmente,



HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA

Proyectó: Raquel Eliana Martínez Amaya – Técnico Operativo TH *EM*
Revisó: Julio Vicente Acosta Monroy – Profesional Universitario TH
Fecha: noviembre 2024