



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

CIRCULAR

023

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 - 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 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 MARIA CAMARGO PULIDO

Proyecto: Raquel Eliana Martínez Amaya
Revisó: Julio Vicente Acosta Monroy
Fecha: Noviembre 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. PROPOSITO 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"> 1. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos. 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. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organización y manejo básico de archivos. • Procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia y disposición final de los documentos. • Conocimientos básicos sobre Tablas de Retención Documental • Conocimiento sobre procedimientos de Archivo y de correspondencia • Manejo de Microsoft office y aplicativos • Atención al cliente. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMUNES |
| <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"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio |
| 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 |