



CIRCULAR

024

04 DIC 2023

DE: SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

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

ASUNTO: PROCESO DE ENCARGO, TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 08 - VACANCIA TEMPORAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

La Subdirección de Gestión Corporativa, informa que una vez revisadas las historias laborales del personal de carrera administrativa 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, la servidora abajo relacionada cumple con los requisitos para el encargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 08 de la Subdirección de Gestión Corporativa.

SANCHEZ NEIRA ERIKA ALEJANDRA

De igual manera se informa a los servidores públicos y demás interesados que esta circular estará publicada por tres (3) días, en los medios de comunicación internos del DADEP para que la servidora de **carrera administrativa** anteriormente relacionada y a los no relacionados que consideren tener derecho a ser encargados y cumplan con los requisitos del empleo **Técnico Operativo Código 314 Grado 08** con vacancia temporal de la **Subdirección de Gestión Corporativa**, pueden realizar la manifestación de interés - inscripción, mediante oficio radicado en ventanilla.

En caso de no tener manifestaciones de interés por parte de los servidores públicos, este empleo se podrá nombrar mediante provisionalidad.

Se relacionan funciones del empleo señalado.

  
DIANA MARIA CAMARGO PULIDO

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



| III. PROPÓSITO PRINCIPAL  |  |
|---|--|
| Apoyar el desarrollo, la organización, verificación y mejora de procesos, actividades administrativas, técnicas y logísticas requeridas por la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y Misión de la Entidad y de conformidad con las políticas y necesidades institucionales. ***   |  |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar actividades de apoyo técnico - administrativo relacionadas con los procesos que adelante la dependencia de acuerdo a los parámetros señalados.</li> <li>2. Compilar, seleccionar, clasificar, analizar y procesar la información requerida u originada en la ejecución de las actividades y programas a cargo de la dependencia, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.</li> <li>3. Participar en la elaboración de los programas de trabajo de la dependencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartida por el jefe inmediato.</li> <li>4. Elaborar los informes solicitados para facilitar la toma de decisiones del área, conforme a los requerimientos del jefe inmediato.</li> <li>5. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos internos de la Dependencia, de manera oportuna.</li> <li>6. Revisar y depurar la información requerida para el desarrollo de los sistemas de información necesarios para el Departamento, con criterios de calidad.</li> <li>7. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna</li> <li>8. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo</li> <li>9. 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>• Conocimientos de Marco estratégico DADEP</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Informática básica: Word y Excel.</li> </ul>  |  |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |  |
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
| <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>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |  |
| Estudios  | Experiencia  |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Contaduría Pública.</li> </ul>   | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo  |