





## INSTRUCCIONES FORMATO ANÁLISIS DE REQUISITOS PARA POSESIÓN DE UN CARGO

ÍTEMS	INSTRUCCIÓN
<b>Nombres y apellidos</b>	Registrar Nombre completo del aspirante al empleo.
<b>Cedula de ciudadanía</b>	Registrar identificación del aspirante al empleo.
<b>Correo Electronico Personal</b>	Registrar correo electronico valido del aspirante al empleo.
<b>Direccion de Residencia</b>	Registrar Direccion indicando barrio y localidad de residencia del aspirante al empleo.
<b>Telefono de Contacto</b>	Registrar Minimo dos Numero Telefonico validos del aspirante al empleo.
<b>Denominación del Empleo</b>	Registrar la denominación de cargo; Eje: Profesional especializado.
<b>Codigo y Grado</b>	Registrar codigos correspondientes; Eje: 219-18.
<b>Ubicación Dependencia</b>	Registrar la dependencia a la cual va asignada.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Registrar el tipo de nombramiento al cual fue asignado (carrera administrativa, libre nombramiento, provisionalidad, temporal).
<b>REQUISITO ESTUDIO MANUAL:</b>	Describir el nivel de estudio requerido para el cargo.
<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA MANUAL:</b>	Describir la experiencia requerida para el cargo.
<b>TITULO PROFESIONAL</b>	Describir la profesión que tiene el aspirante al empleo.
<b>TITULO POSTGRADO</b>	Describir la especializacion, maestrías, doctorado que tiene el aspirante al empleo
<b>EQUIVALENCIA:</b>	Registrar SI o No, según las definidas en normatividad vigente.
<b>MESES DE EXPERIENCIA:</b>	Indicar el minimo de meses de experiencia que cumple el aspirante al empleo.
<b>EQUIVALENCIA:</b>	Registrar SI o No, según las definidas en normatividad vigente.
<b>RELACION DE EXPERIENCIA APORTADA:</b>	Describir la experiencia que ha tenido en las diferentes entidades y/o empresas.
<b>DESDE:</b>	Registrar la fecha desde cuando laboró en DD/MM/AAAA.
<b>HASTA:</b>	Registrar la fecha hasta cuando laboró en DD/MM/AAAA.
<b>N° Dias Laborados</b>	Registrar en días la experiencia en el cargo de la empresa y/o entidad.
<b>Total Dias Laborados</b>	Registrar la sumatoria de los días la experiencia aportados.
<b>Total Meses Laborados</b>	Convertir en meses el total de días laborados.
<b>FECHA DE ACTUALIZACION DOCUMENTOS PRESENTADOS:</b>	Indicar en la lista de chequeo la fecha de actualizacion o presentacion de los (18) documentos requeridos y/o soportados en la hoja de vida.
<b>EL ASPIRANTE CUMPLE REQUISITOS:</b>	Registrar SI o No, según la verificación de documentos VS manual de funciones, competencias y requisitos del DADEP, en caso de no cumplir justificar en la casilla de observaciones.
<b>OBSERVACIONES:</b>	Registrar las observaciones pertinentes que se concluyen en revisión.
<b>Revisó:</b>	Nombre y visto bueno del funcionario que revisa la documentacion presentada VS manual de funciones, competencias y requisitos del DADEP.
<b>Verificó:</b>	Nombre y visto bueno del funcionario que verifica la documentacion presentada VS manual de funciones, competencias y requisitos del DADEP.
<b>Aprobó:</b>	Nombre y visto bueno del funcionario que aprueba la documentacion presentada VS manual de funciones, competencias y requisitos del DADEP.
<b>Firma del Aspirante:</b>	Registrar la firma del aspirante del empleo.
<b>FECHA:</b>	Escribir la fecha en que se revisan documentos suministrados.