



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

FORMATO VERIFICACIÓN Y CERTIFICACION DE REQUISITOS PARA POSESIÓN EN UN EMPLEO DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL DADEP

Código:	127-FORGT-01
Versión:	4
Vigente desde:	02/12/2022

PROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: **VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO**

Nombres y apellidos			
Cedula de ciudadanía		Correo Electrónico Personal	
Dirección Residencia:			
Teléfonos de Contacto:			
Denominación del Empleo			Código y Grado
Ubicación Dependencia			
Tipo de Nombramiento			

REQUISITOS REQUERIDOS EN MANUAL FUNCIONES (ENTIDAD)

ESTUDIO

EXPERIENCIA

DOCUMENTOS DE CUMPLIMIENTO (ASPIRANTE)

TÍTULO PROFESIONAL

EQUIVALENCIAS

TÍTULOS POSTGRADOS

MESES EXPERIENCIA

0

RELACION DE EXPERENCIA APORTADA POR EL ASPIRANTE

ENTIDAD	DESDE	HASTA	N° Días Laborados
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0

Total Días Laborados: 0
Total Meses laborados: 0

VERIFICACION DOCUMENTOS PARA POSESIÓN

Documento	Fecha Actualización
Formato unico hoja de vida (SIDEAP)	
Declaración de bienes y rentas (sideap)	
Soportes de estudio	
Soportes de experiencia	
Fotocopia cedula de ciudadanía	
Fotocopia tarjeta profesional	
Declaración obligaciones o procesos de alimentos	
Fotocopia libreta militar (Se exceptua al personal transgenero)	
Examen medico de ingreso	
Certificación Bancaria	

Documento	Fecha Actualización
Contraloría	
Personería	
Procuraduría	
Judiciales - Policia	
Medidas correctivas	
Certificado EPS	
Certificado Fondo Pensiones	
Certificado Fondo Cesantías	
Afiliación ARL	
Afiliación Caja Compensación	

LA SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA CERTIFICA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL ASPIRANTE:

OBSERVACIONES:

Aprobó y Certifica: _____
Verificó: _____
Elaboró: _____

Firma Aspirante: _____
Fecha: _____



INSTRUCCIONES FORMATO ANÁLISIS DE REQUISITOS PARA POSESIÓN DE UN CARGO

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