



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

FORMATO

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO EN UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Código:	127-FORGT-59
Versión:	1
Vigente	02/12/2022

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO				
EMPLEO QUE ASPIRAN EN ENCARGO						
Denominación Empleo		Código		Grado		
Ubicación Dependencia						
Naturaleza del Empleo						
REQUISITOS DE ESTUDIO MANUAL FUNCIONES			REQUISITOS DE EXPERIENCIA MANUAL FUNCIONES			
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES						
ACTIVIDAD	CRONOGRAMA Y SOPORTES					
Fecha que registra Vacancia del empleo						
Circular de divulgación proceso inscripción						
Calificación de desempeño verificada						
Estudio análisis de requisitos y cumplimiento						
Período Evaluación de Desempeño analizado						
Análisis criterios de desempate a lugar(*)						
Fecha elaboración Acto Administrativo						
ESTUDIO ANÁLISIS DE REQUISITO Y CUMPLIMIENTO						
INFORMACION DE LOS ASPIRANTES INSCRITOS.	¿PERTENECE AL CARGO INMEDIATAMENTE INFERIOR?	¿CUENTA CON EVALUACION DESEMPEÑO DEFINITIVA EN NIVEL SOBRESALIENTE?	¿PRESENTA SANCIONES DISCIPLINARIA EN ULTIMO AÑO?	¿CUMPLE CON PERFIL DE MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS?	¿POSEE APTITUDES Y HABILIDADES?	VAOR DE LA CALIFICACION DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO
CRITERIOS PARA ANALIS DE DESEMPATE EN SIGUIENTE ORDEN						
A	CALIFICACION EVALUACION DESEMPEÑO					
B	SE UBICA EN LA DEPENDENCIA DE LA VACANCIA TEMPORAL					
C	EDUCACION FORMAL ADICIONAL A LA EXIGIDA					
D	EXPERIENCIA PROFESIONAL EN MESES CERTIFICADA					
E	EXPERIENCIA LABORAL EN MESES CERTIFICADA					
F	PERTENECE A COMITES O GRUPOS TRASVERSALES					
G	PARTICIPACION SUFRAGACIÓN					
H	ANTIGÜEDAD ENTIDAD					
(*) CRITERIO DESEMPATE (A). MAYOR CALIFICACION EVALUACION DESEMPEÑO			CUMPLE CON CRITERIO DESEMPATE	CONTINUA EN PROCESO		
Nombres y Apellidos						
(*) CRITERIO DESEMPATE (B). UBICACIÓN EN LA DEPENDENCIA DE LA VACANCIA			CUMPLE CON CRITERIO DESEMPATE	CONTINUA EN PROCESO		
Nombres y Apellidos						
(*) CRITERIO DESEMPATE (C). EDUCACION FORMAL ADICIONAL A LA EXIGIDA			CUMPLE CON CRITERIO DESEMPATE	CONTINUA EN PROCESO		
Nombres y Apellidos						
(*) CRITERIO DESEMPATE (D). EXPERIENCIA PROFESIONAL CERTIFICADA			CUMPLE CON CRITERIO DESEMPATE	CONTINUA EN PROCESO		
Nombres y Apellidos						
(*) CRITERIO DESEMPATE (E). EXPERIENCIA LABORAL CERTIFICADA			CUMPLE CON CRITERIO DESEMPATE	CONTINUA EN PROCESO		
Nombres y Apellidos						

(*) CRITERIO DESEMPATE (F). PERTENECE A COMITES O GRUPOS TRASVERSALES		CUMPLE CON CRITERIO DESEMPATE	CONTINUA EN PROCESO
Nombres y Apellidos			
(*) CRITERIO DESEMPATE (G). PARTICIPACION SUFRAGACIÓN		CUMPLE CON CRITERIO DESEMPATE	CONTINUA EN PROCESO
Nombres y Apellidos			
(*) CRITERIO DESEMPATE (G). ANTIGÜEDAD EN ENTIDAD		CUMPLE CON CRITERIO DESEMPATE	CONTINUA EN PROCESO
Nombres y Apellidos			

RESULTADO FINAL				
Nombres y Apellidos				
Numero Cedula				
Denominacion Empleo		Codigo		Grado
Dependencia				
Titulo Estudio				
Titulo Estudio Especializacion y/o Maestria				
Tiempo de Experiencia Certificada				
Observaciones	Una vez finalizado el estudio de antecedentes para realizar encargo en el empleo en vacante temporal, (el/la) servidor(a) público(a) -----, cumple los requisitos para ser nombrado(a) por encargo.			
Nombres y Apellidos quienes analizan y certifican:		Firma		Fecha
Aprueba y Certifica:				
Verificó:				
Analizó:				



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

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA VACANTE

ÍTEMS
Denominación del Empleo
Código y Grado
Ubicación Dependencia
Naturaleza del empleo
REQUISITO ESTUDIO MANUAL:
REQUISITOS DE EXPERIENCIA MANUAL:
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
CRITERIO PARA ANALISIS DE DESEMPATE
ESTUDIO DE ANALISIS DE REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO
CRITERIO DESEMPATE (A). MAYOR CALIFICACION EVALUACION DESEMPEÑO
CRITERIO DESEMPATE (B). UBICACIÓN EN LA DEPENDENCIA DE LA VACANCIA
CRITERIO DESEMPATE (C). EDUCACION FORMAL ADICIONAL A LA EXIGIDA
CRITERIO DESEMPATE (D). EXPERIENCIA PROFESIONAL CERTIFICADA
CRITERIO DESEMPATE (E). EXPERIENCIA LABORAL CERTIFICADA
CRITERIO DESEMPATE (F). PERTENECE A COMITES O GRUPOS TRASVERSALES
CRITERIO DESEMPATE (G). PARTICIPACION SUFRAGACIÓN
CRITERIO DESEMPATE (G). ANTIGÜEDAD EN ENTIDAD
RESULTADO FINAL
OBSERVACIONES:

Revisó:
Verificó:
Aprobó:
Firma del Aspirante:
FECHA:

INSTRUCCIONES

DE REQUISITOS PARA ENCARGO EN UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

INSTRUCCIÓN
Registrar la denominación de empleo objeto del encargo; Eje: Profesional especializado.
Registrar codigos correspondientes; Eje: 219-18.
Registrar la dependencia a la cual va asignada.
Registrar el tipo de nombramiento al cual fue asignado (carrera administrativa, libre nombramiento, provisionalidad,encargo).
Describir el nivel de estudio requerido para el cargo.
Describir la experiencia requerida para el cargo.
Diligenciar con los rangos de las fechas de inicio y finales y/o documentos con los que se realizara cada actividad indicada.
Informativo
Diligenciar la informacion de los aspirantes, al igual que indicar si cumple o no con cada uno de los item de evaluacion (pertenece al cargo anterior, tiene evaluacion definitiva sobresaliente, presenta sanciones disciplinarias, cumple con el perfil de competencias, posee aptitudes y habilidades, calificacion de evaluacion desempeño)
Diligenciar la informacion de los aspirantes al igual si cumplen o no con el criterio de desempeño y si continua o no en el proceso.
Diligenciar la informacion de los aspirantes al igual si cumplen o no con el criterio de desempeño y si continua o no en el proceso.
Diligenciar la informacion de los aspirantes al igual si cumplen o no con el criterio de desempeño y si continua o no en el proceso.
Diligenciar la informacion de los aspirantes al igual si cumplen o no con el criterio de desempeño y si continua o no en el proceso.
Diligenciar la informacion de los aspirantes al igual si cumplen o no con el criterio de desempeño y si continua o no en el proceso.
Diligenciar la informacion de los aspirantes al igual si cumplen o no con el criterio de desempeño y si continua o no en el proceso.
Diligenciar la informacion de los aspirantes al igual si cumplen o no con el criterio de desempeño y si continua o no en el proceso.
Diligenciar la informacion de los aspirantes al igual si cumplen o no con el criterio de desempeño y si continua o no en el proceso.
Diligenciar la informacion del aspirante que obtiene el primer lugar para ser encargado.
Registrar las observaciones pertinentes que se concluyen en revision.


Nombre y visto bueno del funcionario que revisa la documentacion presentada VS manual de funciones, competencias y requisitos del DADEP.

Nombre y visto bueno del funcionario que verifica la documentacion presentada VS manual de funciones, competencias y requisitos del DADEP.

Nombre y visto bueno del funcionario que aprueba la documentacion presentada VS manual de funciones, competencias y requisitos del DADEP.

Registrar la firma del aspirante del empleo.

Escribir la fecha en que se revisan documentos suministrados.



MEDIO CALIFI

ICACION PARA ENCARGO