

RESOLUCIÓN 170 DE 2018

(enero 10)

Diario Oficial No. 50.480 de 18 de enero de 2018

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

<Resolución derogada a partir del 17 de enero de 2019 por el artículo [24](#) de la Resolución 17980 de 2018>

<No se efectúan las modificaciones que surgen de esta norma>

<Manual no publicado en el Diario Oficial>

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada a partir del 17 de enero de 2019 para los nombramientos que se adelantes para la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos por el artículo [24](#) de la Resolución 17980 de 2018 -'por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos', publicada en el Diario Oficial No. 50.811 de 18 de diciembre de 2018-. La Resolución 6053 de 2000 y sus modificaciones seguirá vigente para los nombramientos que se adelanten para el Consejo Nacional Electoral (CNE) y su Fondo Adscrito.

- Manual modificado por la Resolución 9296 de 2018, 'por la cual se modifica la Resolución número [170](#) del 10 de enero de 2018, “por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos”’, publicada en el Diario Oficial No. 50.632 de 22 de junio de 2018.

EL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL,

en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 7o del Decreto número 1011 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo [122](#) de la Constitución Política de Colombia de 1991 preceptúa que, “... No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento...” y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que, mediante el Decreto número 1010 del 6 de junio de 2000, se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus

dependencias.

Que, en el Decreto número 1011 del 6 de junio de 2000, por el cual se establece la nomenclatura y calificación de los empleos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones, en su artículo 6o dispuso que “...para el ejercicio de los empleos del nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, debe tenerse en cuenta los requisitos generales previstos en este decreto, los cuales sirven de base para establecer el manual de funciones y requisitos específicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil...”.

Que, el artículo 7o del Decreto número 1011 de 2000, dispone que es competencia del Registrador Nacional del Estado Civil expedir el Manual de Funciones y Requisitos Específicos para cada uno de los empleos, teniendo en cuenta, la naturaleza de las dependencias, los procesos y procedimientos que deben ejecutarse con el fin de cumplir de manera eficaz y eficiente la misión y objetivos de la entidad.

Que, con fundamento en la facultad concedida en el Decreto número 1011 de 2000, el Registrador Nacional expidió la Resolución número 6053 del 27 de diciembre de 2000, “... por la cual se establecen el Manual de Funciones y los Requisitos Específicos para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil...”.

Que, el 12 de diciembre de 2008 se expidió la Resolución número [8479](#), “...por medio de la cual se establece y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales, para el desempeño de cargos del nivel directivo en la Registraduría Nacional del Estado Civil...”.

Que, el artículo 5o de la Ley 1350 del 6 de agosto 2009, por medio de la cual se reglamenta la Carrera Administrativa Especial en la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan normas que regulen La Gerencia Pública”, define el empleo como “...el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona, así como las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de cumplir los fines del Estado...”.

Que, el Registrador Nacional expidió la Resolución número [1225](#) del 29 de febrero de 2012 “...por la cual se establece y ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales, para el desempeño de los diferentes empleos del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil...”.

Que, la Gerencia del Talento Humano junto con las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, adelantó las acciones necesarias para actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.

Que, en mérito de lo expuesto el Registrador Nacional del Estado Civil,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. ADOPCIÓN. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de La Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, contenido en documento Anexo 1 - Fichas – Perfiles de los Empleos y el Anexo 2 – Diccionario de Competencias Comportamentales, que forman parte integral de este Acto Administrativo.



ARTÍCULO 2o. REQUISITOS. Para ser nombrado en cualquiera de los empleos que hacen parte de la planta global de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, se

deberá cumplir con cada uno de los requisitos establecidos en el Manual adoptado mediante la presente resolución.



ARTÍCULO 3o. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento.

Para efectos de la presente resolución la experiencia se clasifica así:

1. Experiencia profesional. Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el desempeño o ejercicio de la profesión, la cual se cuenta a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional.
2. Experiencia específica. Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el ejercicio de un cargo o actividades de igual naturaleza a las del empleo por proveer.
3. Experiencia relacionada. Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el ejercicio de funciones o actividades de similares características a las del empleo por proveer.
4. Experiencia general. Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el desempeño o ejercicio de cualquier empleo.



ARTÍCULO 4o. CONTENIDO DE LAS CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio o plazo del contrato.
3. Empleo(s) desempeñado(s) u objeto contractual.
4. Relación de funciones y/o actividades desempeñadas.

PARÁGRAFO 1. Cuando la persona aspire a ocupar un cargo en la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

PARÁGRAFO 2. Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).



ARTÍCULO 5o. ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente

reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.



ARTÍCULO 6o. CERTIFICACIÓN EDUCACIÓN FORMAL. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

PARÁGRAFO 1. En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el servidor público deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo [5o](#) de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.



ARTÍCULO 7o. TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.



ARTÍCULO 8o. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.



ARTÍCULO 9o. CONTENIDO DE LA CERTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la institución.
2. Nombre y contenido del programa.
3. Intensidad horaria.
4. Fechas en que se adelantó.

PARÁGRAFO. La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese

en días deberá señalárseles el número total de horas por día.

ARTÍCULO 10. REQUISITOS INHERENTES A LOS PROFESIONALES O TÉCNICOS ESPECIALISTAS EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. Los servidores de la Gerencia del Talento Humano a los que se les asignen las funciones inherentes al sistema de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional señaladas en el artículo décimo cuarto de la presente resolución, deberán acreditar los requisitos señalados en el artículo [23](#) de la Ley 1562 de 2012.



ARTÍCULO 11. EQUIVALENCIAS. Sin perjuicio de los Requisitos de Experiencia y Estudios establecidos para el ejercicio de las funciones de los empleos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

1. Para los empleos pertenecientes al Nivel Directivo

1.1. Título de formación avanzada o de posgrado y su correspondiente formación académica por: tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

2. Para los empleos pertenecientes a los Niveles Asesor y Profesional

2.1. Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por: tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios adicional al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un año (1) de experiencia profesional específica o relacionada.

2.2. Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

2.3. Título universitario por el grado Oficial de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional, a partir del grado de Capitán o Teniente de Navío.

3. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial

3.1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un año (1) de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

3.2. Un año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

3.3. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

3.4. Aprobación de un año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

3.5. Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.

3.6. Un curso de veinte (20) horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.

3.7. La formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:

3.7.1. El modo de formación «aprendizaje», por tres (3) años de formación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica o relacionada.

3.7.2. El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

3.7.3. El modo de formación «técnica», por tres (3) años de formación en educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.



ARTÍCULO 12. DISCIPLINAS ACADÉMICAS. El Registrador Nacional del Estado Civil podrá definir las disciplinas académicas o profesiones de los empleos, con base en los procesos y procedimientos institucionales, y las funciones esenciales de cada empleo.



ARTÍCULO 13. FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y SUS FONDOS ADSCRITOS.

1. Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales.

2. Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.

3. Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.

4. Aplicar de manera eficaz las políticas institucionales respecto de la atención a los ciudadanos, de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.

5. Atender a usuarios internos y externos, brindando orientación en las solicitudes, conforme a normas de protocolo y a lo previsto en el manual de atención al colombiano de la RNEC.

6. Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.

PARÁGRAFO. Los servidores públicos que ejerzan sus funciones dentro del territorio del Departamento Archipiélago de San Andrés y Providencia y tengan relación directa con el público, deberán hablar los idiomas castellano e inglés.



ARTÍCULO 14. FUNCIONES EXCLUSIVAS PARA LOS PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS ESPECIALISTAS EN EL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL. Los servidores asignados a la Gerencia del Talento Humano, y que se les

asignen responsabilidades respecto del Sistema de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional según el Manual adoptado mediante la presente resolución, deberán desempeñar las siguientes funciones además de las previamente establecidas en el mismo, así:

1. Diseñar, organizar, coordinar e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
2. Informar a la Alta Dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
3. Promover la participación de todos los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.



ARTÍCULO 15. FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ASIGNADOS AL GRUPO DE PQRSD'S. Los servidores asignados al Grupo de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD'S, además de las funciones generales, deberán desarrollar las siguientes funciones:

1. Resolver y/o Direccionar a la autoridad o dependencia competente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD'S) recibidas en la RNEC.
2. Diseñar y proponer los mecanismos y metodologías para la administración, seguimiento, control y consolidación estadística de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD'S), de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Apoyar los planes institucionales para el fortalecimiento de la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD'S).



ARTÍCULO 16. FUNCIONES EXCLUSIVAS PARA LOS PROFESIONALES DESIGNADOS COMO OPERADORES DISCIPLINARIOS EN LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O LA REGISTRADURÍA DISTRITAL. En cumplimiento de lo establecido en la Resolución número 1950 de 2002 mediante la cual se fijan competencias en materia disciplinaria según la Ley [734](#) de 2002, a los servidores que sean designados como Operadores Disciplinarios en las Delegaciones Departamentales deberán cumplir con el perfil determinado para el Profesional 3020 – 01 de la Oficina de Control Disciplinario de la Sede Central quien ejercerá las funciones 1, 2, 4 y 5 determinadas para el mismo empleo en el Anexo número 1 de la presente resolución; y para la Registraduría Distrital, el operador disciplinario deberá cumplir con el perfil definido para el profesional de la Oficina de Control Disciplinario de la Sede Central, según el cargo en el cual fue nombrado, el cual deberá ejercer las funciones relacionadas únicamente con el desarrollo del proceso disciplinario en primera instancia.

Artículo 17. Funciones definidas en normas de carácter especial. Cuando alguno de los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos tengan funciones específicas establecidas en la Constitución Política o en la Ley, se deberán cumplir tal como están señaladas, sin perjuicio de las funciones esenciales previstas en el presente manual.



ARTÍCULO 18. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Las competencias

comportamentales se describirán teniendo en cuenta los rasgos de personalidad, actitudes, aptitudes que los servidores deben tener y evidenciar para el correcto cumplimiento de las funciones del empleo.

PARÁGRAFO. Las definiciones y conductas asociadas a cada una de las competencias comportamentales son las definidas en el Anexo número 2 - Diccionario de Competencias Comportamentales, y que hace parte integral de la presente resolución.



ARTÍCULO 19. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y SUS FONDOS ADSCRITOS. Todos los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

1. Orientación a resultados;
2. Orientación al usuario y al ciudadano;
3. Transparencia;
4. Compromiso con la organización.



ARTÍCULO 20. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS EMPLEOS DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y SUS FONDOS ADSCRITOS. Los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales según el nivel jerárquico:

1. NIVEL DIRECTIVO

1.1 Liderazgo

1.2 Conocimiento del entorno

1.3 Planeación

1.4 Toma de decisiones

1.5 Dirección y desarrollo de personal

2. NIVEL ASESOR

2.1 Iniciativa

2.2 Experticia

2.3 Conocimiento del entorno

2.4 Construcción de relaciones

3. NIVEL PROFESIONAL

3.1 Experticia profesional

3.2 Aprendizaje continuo

3.3 Creatividad e innovación

3.4 Trabajo en equipo y colaboración

Los servidores públicos del Nivel Profesional que tengan personal a cargo deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

3.5 Toma de decisiones

3.6 Liderazgo de Grupos de Trabajo

4. NIVEL TÉCNICO

4.1 Experticia Técnica

4.2 Creatividad e Innovación

4.3 Trabajo en Equipo

Los servidores públicos del Nivel Técnico que tengan personal a cargo deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

4.4 Toma de decisiones

3.5 Liderazgo de Grupos de Trabajo

5. NIVEL ASISTENCIAL

6.1 Manejo de la información

6.2 Colaboración

6.3 Adaptación al cambio

6.4 Disciplina

6.5 Relaciones interpersonales



ARTÍCULO 21. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES SEGÚN LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. Las competencias comportamentales según las funciones del empleo, serán aquellas establecidas en los respectivos perfiles contenidos en el Anexo número 1 del presente manual, según las funciones particulares correspondientes a cada empleo.



ARTÍCULO 22. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES. La Coordinación de Registro y Control de la Gerencia del Talento Humano para la Sede Central, y los Encargados del Talento Humano en las delegaciones departamentales y la Registraduría Distrital, deberán hacer entrega a cada funcionario de una copia de la ficha que contiene las funciones y competencias establecidas en el Manual adoptado con esta resolución, correspondientes al empleo para el cual fue nombrado, o cuando sea reubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, las cuales serán ejercidas y cumplidas bajo los principios de eficiencia y eficacia para el logro de la misión y los objetivos que la Constitución y la ley le asignan a la Registraduría Nacional del Estado Civil.

PARÁGRAFO. Es responsabilidad de los servidores que tengan personal a cargo, orientar a los servidores públicos de su área en el cumplimiento de las funciones asignadas a través de la presente resolución.



ARTÍCULO 23. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIONES DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. El Registrador Nacional del Estado Civil adoptará mediante acto administrativo, las modificaciones y/o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.



ARTÍCULO 24. VIGENCIA Y DEROGATORIA. <Inciso modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 9296 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> La presente Resolución rige para la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, a partir del 17 de enero de 2019, y deroga las Resoluciones número 6053 de 2000, 3358 de 2001, [3365](#) de 2007, 8212 de 2007, [8479](#) de 2008, [13024](#) de 2010, [1225](#) de 2012, [14010](#) de 2016, [9946](#) de 2017, [10027](#) de 2017, y demás disposiciones que le sean contrarias.

Notas de Vigencia

- Inciso modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 9296 de 2018, 'por la cual se modifica la Resolución número [170](#) del 10 de enero de 2018, “por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos”, publicada en el Diario Oficial No. 50.632 de 22 de junio de 2018.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 170 de 2018:

<INCISO> La presente resolución rige para la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, a partir del mes de julio de 2018, y deroga las Resoluciones números [6053](#) de 2000, 3358 de 2001, [3365](#) de 2007, 8212 de 2007, [8479](#) de 2008, [13024](#) de 2010, [1225](#) de 2012, [14010](#) de 2016, [9946](#) de 2017, [10027](#) de 2017, y demás disposiciones que le sean contrarias.

PARÁGRAFO 1. <Parágrafo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 9296 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> Durante los seis (6) meses previos a la entrada en vigencia de la presente Resolución, la Gerencia del Talento Humano a través del Grupo de Carrera Administrativa Especial, socializará a los servidores públicos de la Entidad y capacitará a los encargados de la administración del talento humano de las Circunscripciones Electorales, sobre la implementación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante este Acto Administrativo.

Notas de Vigencia

- Parágrafo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 9296 de 2018, 'por la cual se modifica la Resolución número [170](#) del 10 de enero de 2018, “por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos”, publicada en el Diario Oficial No. 50.632 de 22 de junio de 2018.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 170 de 2018:

PARÁGRAFO 1. Durante el periodo previo a la entrada en vigencia de la presente resolución, la Gerencia del Talento Humano a través del Grupo de Carrera Administrativa Especial, socializará a los servidores públicos de la Entidad y capacitará a los encargados de la administración del talento humano de las Circunscripciones Electorales, sobre la implementación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante este Acto Administrativo.

PARÁGRAFO 2. Los servidores públicos que a la fecha de entrada en vigencia de la presente resolución estuvieren desempeñando empleos para los cuales hayan acreditado los requisitos establecidos en las Resoluciones números 6053 de 2000, 3358 de 2001, [3365](#) de 2007, 8212 de 2007, [8479](#) de 2008, [13024](#) de 2010, [1225](#) de 2012, [14010](#) de 2016, [9946](#) de 2017, y [10027](#) de 2017, y cuyas disciplinas académicas o profesiones no se encuentren contempladas en el presente Manual, no se les exigirán los requisitos de educación y competencias comportamentales establecidos en el mismo, mientras permanezcan o sean nombrados en los mismos empleos sin solución de continuidad. Para el efecto, se tendrán en cuenta los requisitos de estudios acreditados de acuerdo al Manual de Funciones vigente al momento de su vinculación.

PARÁGRAFO 3. Para los nombramientos que se adelanten para el Consejo Nacional Electoral (CNE) y su Fondo Adscrito, seguirá vigente lo dispuesto en la Resolución número 6053 de 2000.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en la ciudad de Bogotá, D. C., a 10 de enero de 2018.

El Registrador Nacional del Estado Civil,

JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

