

RESOLUCIÓN 938 DE 2019

(febrero 6)

Diario Oficial No. 50.861 de 8 de febrero 2019

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Por la cual se modifica el Anexo número 1 Fichas - Perfil de los Empleos, del 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.

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 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, se expidió la Resolución número [17980](#) del 18 de diciembre de 2018, “por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos”.

Que mediante comunicación de fecha 22 de enero de 2019 con SIC número 000088, los Registradores Distritales informaron a la Gerencia del Talento Humano que en la planta de dicha Circunscripción Electoral se encuentran nombrados tres (3) servidores en el cargo de Técnico Operativo 4080-03, y que en el listado de empleos establecido para la Registraduría Distrital en el “Anexo número 01 Fichas - Perfil de los Empleos” de la Resolución número [17980](#) de 2018, no se encuentra incluido.

Que, se hace necesario modificar el Anexo número 1 - Fichas - Perfil de los Empleos para el caso de los Registradores Especiales, Auxiliares y Municipales, en lo referente a incluir en el requisito de educación la profesión de Contaduría.

Que de igual forma, se debe incluir en los perfiles de los Registradores Municipales, las equivalencias respecto del tiempo de estudio aprobado y las profesiones que están directamente relacionadas con estos empleos.

Que, en atención a lo anteriormente expuesto, se hace necesario incluir en el Anexo número 01 Fichas - Perfil de los Empleos de la Resolución número [17980](#) de 2018, para la Registraduría Distrital el perfil del empleo denominado Técnico Operativo 4080-03 y modificar para las Delegaciones Departamentales el requisito de Educación de los empleos de Registrador Especial 0065-03, Registrador Especial 0065-02, Registrador Especial 0065-01, Registrador Auxiliar 3015-04, Registrador Municipal 4035-07, Registrador Municipal 4035-06 y Registrador Municipal 4035-05.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Incluir en el Anexo número 01 de la Resolución número [17980](#) del 18 de diciembre de 2018, para la Registraduría Distrital el perfil del empleo denominado Técnico Operativo 4080-03, el cual es el siguiente:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico

Denominación del Empleo: Técnico Operativo

Código: 4080

Grado: 03

Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Distrital

Dependencia: Registraduría Distrital

ÁREA FUNCIONAL

Nivel Desconcentrado - Registraduría Distrital

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar el apoyo técnico necesario a la dependencia que sea asignado, respecto de la conformación y actualización del censo electoral, así como al desarrollo de las actividades que garantizan la correcta ejecución de los diferentes mecanismos de participación ciudadana.
2. Apoyar la operación de la dependencia, en el manejo y soporte de las estaciones fijas de registro y/o booquín, garantizando así, la correcta y efectiva prestación de los servicios de registro civil e identificación de los colombianos.
3. Apoyar técnicamente a la dependencia a la cual sea asignado en lo referente a los procesos misionales, procedimientos de apoyo y de evaluación, que le sean requeridos según la naturaleza del empleo.
4. Asistir al área en las actividades operativas de la gestión administrativa, teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral.
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución número [17980](#) de 2018 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo número 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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. Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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 2o. Modificar el requisito de educación en la Ficha - Perfil del Empleo de Registrador Especial 0065-03, del Anexo número 1 de la Resolución número [17980](#) de 2018, la cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Directivo

Denominación del Empleo: Registrador Especial

Código: 0065

Grado: 03

Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental

Dependencia: Registraduría Especial

ÁREA FUNCIONAL

Nivel Desconcentrado - Registraduría Especial

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Coordinar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de su competencia en el municipio donde se ubique, garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente que rige la materia y las políticas institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el proceso electoral en su jurisdicción, respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el

calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la RNEC, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente.

2. Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral en su jurisdicción, en cuanto a la designación de jurados de votación, de visitadores de mesas, a la transmisión y publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero y responsable del arca triclave, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente.

3. Sancionar con las multas que haya lugar, a los jurados de votación que incurran en las causales previamente establecidas en la normatividad.

4. Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales.

5. Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Especial por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes.

6. Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional de Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes.

7. Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentra a su cargo.

8. Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.

9. Solicitar a la delegación departamental correspondiente, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.

10. Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Especial de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la RNEC.

11. Ejercer el control de gestión del área a su cargo, para el mantenimiento adecuado en niveles de eficiencia y eficacia e informar los resultados del mismo a instancias correspondientes.

12. Responder solicitudes de información de los usuarios y entes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la Ley.

13. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral.
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos

1. Gestión Pública
2. Racionalización de trámites administrativos
3. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
4. Normatividad sobre Procesos Electorales
5. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
6. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución número [17980](#) de 2018 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo número 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título Universitario en las siguientes profesiones y/o disciplinas académicas:

Administración - Administración de Empresas - Administración Empresarial Sectores Público y Privado - Administración Pública - Administración y Dirección de Empresas - Administración y Gestión de Empresas - Ciencias Políticas - Ciencias Políticas con énfasis en Gobierno - Ciencias Políticas y Gobierno - Contaduría - Derecho - Economía - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería Industrial. Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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.



ARTÍCULO 3o. Modificar el requisito de educación en la Ficha - Perfil del Empleo de Registrador Especial 0065-02, del Anexo número 1 de la Resolución número [17980](#) de 2018, la cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Directivo

Denominación del Empleo: Registrador Especial

Código: 0065

Grado: 02

Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental

Dependencia: Registraduría Especial

ÁREA FUNCIONAL

Nivel Desconcentrado - Registraduría Especial

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Coordinar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de su competencia en el municipio donde se ubique, garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente que rige la materia y las políticas institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el proceso electoral en su jurisdicción, respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la RNEC, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente.
2. Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral en el lugar de influencia, en cuanto a la designación de jurados de votación, de visitadores de mesas, a la transmisión y publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero y responsable del arca triclave, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente.
3. Sancionar con las multas que a haya lugar, a los jurados de votación que incurran en las causales previamente establecidas en la normatividad vigente.

4. Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales.
5. Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Especial por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes.
6. Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional de Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes.
7. Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentra a su cargo.
8. Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.
9. Solicitar a la delegación departamental correspondiente, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.
10. Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Especial de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la RNEC.
11. Ejercer el control de gestión del área a su cargo, para el mantenimiento adecuado en niveles de eficiencia y eficacia e informar los resultados del mismo a instancias correspondientes.
12. Responder solicitudes de información de los usuarios y entes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la Ley.
13. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral.
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos

1. Gestión Pública

2. Racionalización de trámites administrativos
3. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
4. Normatividad sobre Procesos Electorales
5. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
6. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución número [17980](#) de 2018 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo número 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título Universitario en las siguientes profesiones y/o disciplinas académicas: Administración - Administración de Empresas - Administración Empresarial Sectores Público y Privado - Administración Pública - Administración y Dirección de Empresas - Administración y Gestión de Empresas - Ciencias Políticas - Ciencias Políticas con énfasis en Gobierno - Ciencias Políticas y Gobierno - Contaduría - Derecho - Economía - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería Industrial.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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.



ARTÍCULO 4o. Modificar el requisito de educación en la Ficha - Perfil del Empleo de Registrador Especial 0065-01, del Anexo número 1 de la Resolución número [17980](#) de 2018, la cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Directivo

Denominación del Empleo: Registrador Especial

Código: 0065

Grado: 01

Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental

Dependencia: Registraduría Especial

ÁREA FUNCIONAL

Nivel Desconcentrado - Registraduría Especial

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Coordinar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de su competencia en el municipio donde se ubique, garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente que rige la materia y las políticas institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el proceso electoral en su jurisdicción, respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la RNEC, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente.
2. Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral en su jurisdicción, en cuanto a la designación de jurados de votación, de visitadores de mesas, a la transmisión y publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero y responsable del arca triclave, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente.
3. Sancionar con las multas que a haya lugar, a los jurados de votación que incurran en las causales previamente establecidas en la normatividad vigente.
4. Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales.
5. Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Especial por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes.
6. Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional de Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes.
7. Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de

los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentra a su cargo.

8. Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.

9. Solicitar a la delegación departamental correspondiente, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.

10. Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Especial de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la RNEC.

11. Ejercer el control de gestión del área a su cargo, para el mantenimiento adecuado en niveles de eficiencia y eficacia e informar los resultados del mismo a instancias correspondientes.

12. Responder solicitudes de información de los usuarios y entes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la ley.

13. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral.

3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos

1. Gestión Pública

2. Racionalización de trámites administrativos

3. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

4. Normatividad sobre Procesos Electorales

5. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación

6. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución número [17980](#) de 2018 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo número 2,

deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo

Educación

Título Universitario en las siguientes profesiones y/o disciplinas académicas: Administración - Administración de Empresas - Administración Empresarial Sectores Público y Privado - Administración Pública - Administración y Dirección de Empresas - Administración y Gestión de Empresas - Ciencias Políticas - Ciencias Políticas con énfasis en Gobierno - Ciencias Políticas y Gobierno - Contaduría - Derecho - Economía - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería Industrial.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo

EQUIVALENCIAS

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.



ARTÍCULO 5o. Modificar el requisito de educación en la Ficha - Perfil del Empleo de Registrador Auxiliar 3015-04, del Anexo número 1 de la Resolución número [17980](#) de 2018, la cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Registrador Auxiliar

Código: 3015

Grado: 04

Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Especial

Dependencia: Registraduría Auxiliar

ÁREA FUNCIONAL

Nivel Desconcentrado - Registraduría Auxiliar

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Coordinar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de su competencia en el ámbito local del municipio donde se ubique, garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente que rige la materia y las políticas institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el proceso electoral en su jurisdicción, respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente.
2. Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral en el lugar de influencia, en cuanto a la transmisión y publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero del arca triclave que estará bajo su custodia y como Secretario de la comisión escrutadora de su jurisdicción, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente.
3. Reemplazar a los jurados de votación que no concurren a Desempeñar las funciones, abandonen el cargo, o ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas, así como los que estén impedidos para Desempeñar el cargo según la normatividad vigente.
4. Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales.
5. Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Auxiliar por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes.
6. Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional de Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes.
7. Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentran a su cargo.
8. Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.
9. Solicitar a los delegados departamentales o Registradores Especiales, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.
10. Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Auxiliar de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la Entidad.
11. Ejercer el control de gestión de la Registraduría Auxiliar a su cargo, para el mantenimiento

adecuado en niveles de eficiencia y eficacia e informar los resultados del mismo a instancias correspondientes.

12. Responder solicitudes de información de los usuarios y entes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la Ley.

13. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral.

3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

2. Normatividad sobre Procesos Electorales

3. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación

4. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución número [17980](#) de 2018 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo número 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Comunicación Eficaz

- Tolerancia a la Presión del Trabajo

- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

No Aplica.

Educación

Título Universitario en las siguientes profesiones y/o disciplinas académicas: Administración - Administración de Empresas - Administración Empresarial Sectores Público y Privado - Administración Pública - Administración y Dirección de Empresas - Administración y Gestión de Empresas - Ciencias Políticas - Ciencias Políticas con énfasis en Gobierno - Ciencias Políticas y Gobierno - Contaduría - Derecho - Economía - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería Industrial.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo

EQUIVALENCIAS

- 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 - 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.

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

- 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.



ARTÍCULO 6o. Modificar el requisito de educación en la Ficha - Perfil del Empleo de Registrador Municipal 4035-07, del Anexo número 1 de la Resolución número [17980](#) de 2018, la cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico

Denominación del Empleo: Registrador Municipal

Código: 4035

Grado: 07

Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental

Dependencia: Registraduría Municipal

ÁREA FUNCIONAL

Nivel Desconcentrado - Registraduría Municipal

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Coordinar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de su competencia en el municipio donde se ubique, garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente que rige la

materia y las políticas institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el proceso electoral municipal respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la RNEC, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente.
2. Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral municipal, en cuanto a la transmisión y publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero y responsable del arca triclave, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente.
3. Sancionar con las multas que a haya lugar, a los jurados de votación que incurran en las causales previamente establecidas en la normatividad vigente.
4. Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales.
5. Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Municipal por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes.
6. Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional de Registro Civil o de Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes.
7. Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentra a su cargo.
8. Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.
9. Solicitar a la delegación departamental correspondiente, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.
10. Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Municipal de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la RNEC.
11. Mantener actualizado el inventario de los bienes a cargo suyo y de la Registraduría Municipal y hacer la entrega de los mismos.
12. Responder solicitudes de información de los usuarios y entes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la ley.
13. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral.
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Normatividad sobre Procesos Electorales
3. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
4. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución número [17980](#) de 2018 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo número 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, en las siguientes disciplinas académicas:

Técnica Profesional en Administración de Costos y Auditoría - Técnica Profesional en

Administración de Empresas - Técnica Profesional en Administración de Empresas y Contabilidad Pública - Técnica Profesional en Administración de Negocios - Técnica Profesional en Administración Financiera - Técnica Profesional en Administración Ofimática - Técnica Profesional en Administración Pública - Técnica Profesional en Administración y Contabilidad Pública - Técnica Profesional en Administración y Finanzas - Técnica Profesional en Administración y Gestión de Empresas - Técnica Profesional en Contabilidad - Técnica Profesional en Contabilidad Comercial - Técnica Profesional en Contabilidad Financiera - Técnica Profesional en Contabilidad, Costos y Auditoría - Técnica Profesional en Gestión Comercial y Financiera - Técnica Profesional en Gestión de Empresas - Técnica Profesional en Gestión Financiera - Técnica Profesional en Gestión Tributaria y Aduanera - Técnica Profesional en Impuestos y Aduanas - Técnica Profesional en Informática Empresarial - Técnica Profesional en Informática Gerencial - Técnica Profesional en Informática y Sistemas - Técnica Profesional en Ingeniería de Sistemas - Técnica Profesional en Mercadeo y Finanzas - Técnica Profesional en Operaciones Bancarias y Financieras - Técnica Profesional en Operaciones Bancarias y Servicios Financieros - Técnica Profesional en Proceso de Gestión Pública - Técnica Profesional en Procesos Administrativos - Técnica Profesional en Procesos Administrativos y Financieros - Técnica Profesional en Procesos Bancarios y Financieros - Técnica Profesional en Procesos Contables - Técnica Profesional en Procesos Empresariales - Técnica Profesional en Procesos Financieros - Técnica Profesional en Servicios Financieros - Técnica Profesional en Sistemas Contables - Tecnología Contable y Tributario - Tecnología de Gestión Administrativa - Tecnología Empresarial - Tecnología en Administración - Tecnología en Administración Comercial - Tecnología en Administración de Empresas - Tecnología en Administración Financiera - Tecnología en Archivística - Tecnología en Banca - Tecnología en Contabilidad e Impuestos - Tecnología en Contabilidad Financiera - Tecnología en Finanzas - Tecnología en Finanzas Públicas - Tecnología en Finanzas y Auditoría Sistematizada - Tecnología en Finanzas y Sistemas Contables - Tecnología en Gestión Administrativa y Financiera - Tecnología en Gestión Bancaria y Entidades Financieras - Tecnología en Gestión Bancaria y Financiera - Tecnología en Gestión Comercial y Financiera - Tecnología en Gestión Contable - Tecnología en Gestión de Microfinanzas - Tecnología en Gestión de Negocios - Tecnología en Gestión Ejecutiva - Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas - Tecnología en Gestión Empresarial - Tecnología en Gestión Empresarial y Financiera - Tecnología en Gestión Financiera - Tecnología en Gestión Financiera y Contable - Tecnología en Gestión Financiera y de Sistemas - Tecnología en Gestión Financiera y de Tesorería - Tecnología en Gestión Financiera y Tributaria - Tecnología en Gestión Pública - Tecnología en Gestión Pública Contable - Tecnología en Gestión Pública Financiera - Tecnología en Gestión Tributaria y Financiera - Tecnología en Gestión y Administración de Empresas - Tecnología en Ingeniería Industrial - Tecnología en Relaciones Industriales y Contables - Tecnología en Sistemas Contables y Financieros - Tecnología Financiera y Contable.

O cuatro (4) años de educación superior aprobados, en las siguientes profesiones:

Administración - Administración de Empresas - Administración Empresarial Sectores Público y Privado - Administración Pública - Administración y Dirección de Empresas - Administración y Gestión de Empresas - Ciencias Políticas - Ciencias Políticas con énfasis en Gobierno - Ciencias Políticas y Gobierno - Contaduría - Derecho - Economía - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería Industrial.

EQUIVALENCIAS

- 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. - Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller. - Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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 7o. Modificar el requisito de educación en la Ficha - Perfil del Empleo de Registrador Municipal 4035-06 del Anexo número 1 de la Resolución número [17980](#) de 2018, la cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico

Denominación del Empleo: Registrador Municipal

Código: 4035

Grado: 06

Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental

Dependencia: Registraduría Municipal

ÁREA FUNCIONAL

Nivel Desconcentrado - Registraduría Municipal

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Coordinar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de su competencia en el municipio donde se ubique, garantizando la correcta prestación de los

servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente que rige la materia y las políticas institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el proceso electoral municipal respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la RNEC, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente.
2. Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral municipal, en cuanto a la transmisión y publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero y responsable del arca triclave, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente.
3. Sancionar con las multas que haya lugar, a los jurados de votación que incurran en las causales previamente establecidas en la normatividad vigente.
4. Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales.
5. Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Municipal por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes.
6. Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional de Registro Civil o de Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes.
7. Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentran a su cargo.
8. Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.
9. Solicitar a la delegación departamental correspondiente, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.
10. Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Municipal de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la RNEC.
11. Mantener actualizado el inventario de los bienes a cargo suyo y de la Registraduría Municipal y hacer la entrega de los mismos.
12. Responder solicitudes de información de los usuarios y entes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la Ley.
13. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del

Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral.
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Normatividad sobre procesos electorales
3. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
4. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución número [17980](#) de 2018 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo número 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, en las siguientes disciplinas académicas:

Técnica Profesional en Administración de Costos y Auditoría - Técnica Profesional en Administración de Empresas - Técnica Profesional en Administración de Empresas y Contabilidad Pública - Técnica Profesional en Administración de Negocios - Técnica Profesional en Administración Financiera - Técnica Profesional en Administración Ofimática - Técnica Profesional en Administración Pública - Técnica Profesional en Administración y Contabilidad Pública - Técnica Profesional en Administración y Finanzas - Técnica Profesional en Administración y Gestión de Empresas - Técnica Profesional en Contabilidad - Técnica Profesional en Contabilidad Comercial - Técnica Profesional en Contabilidad Financiera - Técnica Profesional en Contabilidad, Costos y Auditoría - Técnica Profesional en Gestión Comercial y Financiera - Técnica Profesional en Gestión de Empresas - Técnica Profesional en Gestión Financiera - Técnica Profesional en Gestión Tributaria y Aduanera - Técnica Profesional en Impuestos y Aduanas - Técnica Profesional en Informática Empresarial - Técnica Profesional en Informática Gerencial - Técnica Profesional en Informática y Sistemas - Técnica Profesional en Ingeniería de Sistemas - Técnica Profesional en Mercadeo y Finanzas - Técnica Profesional en Operaciones Bancarias y Financieras - Técnica Profesional en Operaciones Bancarias y Servicios Financieros - Técnica Profesional en Proceso de Gestión Pública - Técnica Profesional en Procesos Administrativos - Técnica Profesional en Procesos Administrativos y Financieros - Técnica Profesional en Procesos Bancarios y Financieros - Técnica Profesional en Procesos Contables - Técnica Profesional en Procesos Empresariales - Técnica Profesional en Procesos Financieros - Técnica Profesional en Servicios Financieros - Técnica Profesional en Sistemas Contables - Tecnología Contable y Tributario - Tecnología de Gestión Administrativa - Tecnología Empresarial - Tecnología en Administración - Tecnología en Administración Comercial - Tecnología en Administración de Empresas - Tecnología en Administración Financiera - Tecnología en Archivística - Tecnología en Banca - Tecnología en Contabilidad e Impuestos - Tecnología en Contabilidad Financiera - Tecnología en Finanzas - Tecnología en Finanzas Públicas - Tecnología en Finanzas y Auditoría Sistematizada - Tecnología en Finanzas y Sistemas Contables - Tecnología en Gestión Administrativa y Financiera - Tecnología en Gestión Bancaria y Entidades Financieras - Tecnología en Gestión Bancaria y Financiera - Tecnología en Gestión Comercial y Financiera - Tecnología en Gestión Contable - Tecnología en Gestión de Microfinanzas - Tecnología en Gestión de Negocios - Tecnología en Gestión Ejecutiva - Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas - Tecnología en Gestión Empresarial - Tecnología en Gestión Empresarial y Financiera - Tecnología en Gestión Financiera - Tecnología en Gestión Financiera y Contable - Tecnología en Gestión Financiera y de Sistemas - Tecnología en Gestión Financiera y de Tesorería - Tecnología en Gestión Financiera y Tributaria - Tecnología en Gestión Pública - Tecnología en Gestión Pública Contable - Tecnología en Gestión Pública Financiera - Tecnología en Gestión Tributaria y Financiera - Tecnología en Gestión y Administración de Empresas - Tecnología en Ingeniería Industrial - Tecnología en Relaciones Industriales y Contables - Tecnología en Sistemas Contables y Financieros - Tecnología Financiera y Contable.

O tres (3) años de educación superior aprobados, en las siguientes profesiones:

Administración - Administración de Empresas - Administración Empresarial Sectores Público y Privado - Administración Pública - Administración y Dirección de Empresas - Administración y Gestión de Empresas - Ciencias Políticas - Ciencias Políticas con énfasis en Gobierno - Ciencias Políticas y Gobierno - Contabilidad - Derecho - Economía - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería Industrial.

EQUIVALENCIAS

- 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. - Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller. - Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

- El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.

- 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 8o. Modificar el requisito de educación en la Ficha - Perfil del Empleo de Registrador Municipal 4035-05, del Anexo número 1 de la Resolución número [17980](#) de 2018, la cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico

Denominación del Empleo: Registrador Municipal

Código: 4035

Grado: 05

Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental

Dependencia: Registraduría Municipal

ÁREA FUNCIONAL

Nivel Desconcentrado - Registraduría Municipal

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Coordinar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de su competencia en el municipio donde se ubique, garantizando la correcta prestación de los

servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente que rige la materia y las políticas institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el proceso electoral municipal respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la RNEC, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente.
2. Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral municipal, en cuanto a la transmisión y Publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero y responsable del arca triclave, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente.
3. Sancionar con las multas que a haya lugar, a los jurados de votación que incurran en las causales previamente establecidas en la normatividad vigente.
4. Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales.
5. Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Municipal por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes.
6. Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional de Registro Civil o de Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes.
7. Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentran a su cargo.
8. Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.
9. Solicitar a la delegación departamental correspondiente, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.
10. Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Municipal de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la RNEC.
11. Mantener actualizado el inventario de los bienes a cargo suyo y de la Registraduría Municipal y hacer la entrega de los mismos.
12. Responder solicitudes de información de los usuarios y entes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la Ley.
13. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del

Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral.
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Normatividad sobre Procesos Electorales
3. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
4. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución número [17980](#) de 2018 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo número 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, en las siguientes disciplinas académicas:

Técnica Profesional en Administración de Costos y Auditoría - Técnica Profesional en Administración de Empresas - Técnica Profesional en Administración de Empresas y Contabilidad Pública - Técnica Profesional en Administración de Negocios - Técnica Profesional en Administración Financiera - Técnica Profesional en Administración Ofimática - Técnica Profesional en Administración Pública - Técnica Profesional en Administración y Contabilidad Pública - Técnica Profesional en Administración y Finanzas - Técnica Profesional en Administración y Gestión de Empresas - Técnica Profesional en Contabilidad - Técnica Profesional en Contabilidad Comercial - Técnica Profesional en Contabilidad Financiera - Técnica Profesional en Contabilidad, Costos y Auditoría - Técnica Profesional en Gestión Comercial y Financiera - Técnica Profesional en Gestión de Empresas - Técnica Profesional en Gestión Financiera - Técnica Profesional en Gestión Tributaria y Aduanera - Técnica Profesional en Impuestos y Aduanas - Técnica Profesional en Informática Empresarial - Técnica Profesional en Informática Gerencial - Técnica Profesional en Informática y Sistemas - Técnica Profesional en Ingeniería de Sistemas - Técnica Profesional en Mercadeo y Finanzas - Técnica Profesional en Operaciones Bancarias y Financieras - Técnica Profesional en Operaciones Bancarias y Servicios Financieros - Técnica Profesional en Proceso de Gestión Pública - Técnica Profesional en Procesos Administrativos - Técnica Profesional en Procesos Administrativos y Financieros - Técnica Profesional en Procesos Bancarios y Financieros - Técnica Profesional en Procesos Contables - Técnica Profesional en Procesos Empresariales - Técnica Profesional en Procesos Financieros - Técnica Profesional en Servicios Financieros - Técnica Profesional en Sistemas Contables - Tecnología Contable y Tributario - Tecnología de Gestión Administrativa - Tecnología Empresarial - Tecnología en Administración - Tecnología en Administración Comercial - Tecnología en Administración de Empresas - Tecnología en Administración Financiera - Tecnología en Archivística - Tecnología en Banca - Tecnología en Contabilidad e Impuestos - Tecnología en Contabilidad Financiera - Tecnología en Finanzas - Tecnología en Finanzas Públicas - Tecnología en Finanzas y Auditoría Sistematizada - Tecnología en Finanzas y Sistemas Contables - Tecnología en Gestión Administrativa y Financiera - Tecnología en Gestión Bancaria y Entidades Financieras - Tecnología en Gestión Bancaria y Financiera - Tecnología en Gestión Comercial y Financiera - Tecnología en Gestión Contable - Tecnología en Gestión de Microfinanzas - Tecnología en Gestión de Negocios - Tecnología en Gestión Ejecutiva - Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas - Tecnología en Gestión Empresarial - Tecnología en Gestión Empresarial y Financiera - Tecnología en Gestión Financiera - Tecnología en Gestión Financiera y Contable - Tecnología en Gestión Financiera y de Sistemas - Tecnología en Gestión Financiera y de Tesorería - Tecnología en Gestión Financiera y Tributaria - Tecnología en Gestión Pública - Tecnología en Gestión Pública Contable - Tecnología en Gestión Pública Financiera - Tecnología en Gestión Tributaria y Financiera - Tecnología en Gestión y Administración de Empresas - Tecnología en Ingeniería Industrial - Tecnología en Relaciones Industriales y Contables - Tecnología en Sistemas Contables y Financieros - Tecnología Financiera y Contable.

O dos (2) años de educación superior aprobados, en las siguientes profesiones:

Administración - Administración de Empresas - Administración Empresarial Sectores Público y Privado - Administración Pública - Administración y Dirección de Empresas - Administración y Gestión de Empresas - Ciencias Políticas - Ciencias Políticas con énfasis en Gobierno - Ciencias Políticas y Gobierno - Contaduría - Derecho - Economía - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería Industrial.

EQUIVALENCIAS

- 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. - Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller. - Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

- El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.

- 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.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá D.C., a 6 de febrero de 2019.

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

