

RESOLUCION 6053 DE 2000

(diciembre 27)

Diario Oficial No 44.296, del 19 de enero de 2001

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

<NOTA: Esta norma no incluye análisis 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. 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>

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.

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.

* Fecha de entrada en vigencia de la Resolución [170](#) de 2018 prorrogada hasta el 17 de enero de 2019 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.

- Resolución derogada a partir del mes de julio de 2018* para los nombramientos que se adelantes para la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos. 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; según lo dispuesto por el artículo [24](#) de la Resolución 170 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. 50.480 de 18 de enero de 2018.

MODIFICACIONES NO INCLUIDAS EN LA PRESENTE NORMA:

- Modificada por la Resolución [13024](#) de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.910 de 1 de diciembre de 2010, 'Por la cual se adiciona parcialmente el artículo [21](#) de la Resolución 6053 de 2001 <sic, es 2000>'

- Modificada por la Resolución [3365](#) de 2007, publicada en el Diario Oficial No. 46.692 de 17 de julio de 2007, 'Por la cual se adiciona parcialmente el artículo [21](#) de la Resolución 6053 del 27 de diciembre de 2000'

EL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial

las que le confiere el artículo 7o. del Decreto 1011 de 2000

CONSIDERANDO:

Que el artículo [122](#) de la Constitución Política de Colombia de 1991, señala: ®.no habrá empleo público, que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.´

Que el artículo 7o. del Decreto 1011 de 2000, establece ® El Registrador Nacional expedirá el Manual de Funciones y Requisitos Específicos para cada uno de los empleos teniendo en cuenta la naturaleza de las dependencias, los procesos y los procedimientos que deben ejecutarse para el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de la misión y objetivos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.´.

Que los Decretos 1010, 1011 y 1012 de 2000, modifican la organización interna, la nomenclatura y clasificación de los empleos y establecen la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

RESUELVE:

ARTICULO 1o. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Adoptar el Manual de Funciones y Requisitos Específicos para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil.



ARTICULO 2o. CAMPO DE APLICACION.<Esta norma no incluye análisis de vigencia> Las funciones y requisitos que se establecen en la presente resolución regirán para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil, cuya DENOMINACION y grado se encuentran fijados por el Decreto 1011 de 2000.

CAPITULO II.

MARCO DE REFERENCIA



ARTICULO 3o. MISION. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Es misión de la Registraduría Nacional del Estado Civil, garantizar la organización y transparencia del proceso electoral, la oportunidad y confiabilidad de los escrutinios y resultados electorales, contribuir al fortalecimiento de la democracia mediante su neutralidad y objetividad, promover la participación social en la cual se requiera la expresión de la voluntad popular mediante sistemas de tipo electoral en cualquiera de sus modalidades, así como promover y garantizar en cada

evento legal en que deba registrarse la situación civil de las personas, que se registren tales eventos, se disponga de su información a quien deba legalmente solicitarla, se certifique mediante los instrumentos idóneos establecidos por las disposiciones legales y se garantice su confiabilidad y seguridad plenas.



ARTICULO 4o. OBJETO. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Es objeto de la Registraduría Nacional del Estado Civil, registrar la vida civil e identificar a los colombianos y organizar los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana, en orden a apoyar la administración de justicia y el fortalecimiento democrático del país.



ARTICULO 5o. FUNCIONES DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL. <Esta norma no incluye análisis de vigencia>

1. Proponer las iniciativas sobre proyectos de ley y presentarlos a consideración del Consejo Nacional Electoral por conducto del Registrador Nacional, así como los decretos y demás normas relacionadas con la función de registro civil.
2. Adoptar las políticas del Registro Civil en Colombia y atender lo relacionado con la adopción, ejecución y control de los planes y programas propios del registro civil con miras a garantizar su óptimo funcionamiento.
3. Garantizar en el país y el exterior, la inscripción confiable y efectiva de los hechos, actos y providencias sujetos a registro, proferir las autorizaciones a los entes o autoridades habilitadas legalmente para que concurran en el cumplimiento de dicha función, y conocer mediante los actos administrativos pertinentes de todo lo relativo a cancelaciones, reconstrucciones, anulaciones, modelos de expedición y demás actos jurídicos sobre el registro civil.
4. Expedir las copias de registro civil de las personas que sean solicitadas de conformidad con las leyes vigentes.
5. Atender el manejo, clasificación, archivo y recuperación de la información relacionada con el registro civil.
6. Difundir las normas y procedimientos a seguir dentro del proceso de registro civil y adelantar campañas y programas de capacitación en la materia.
7. Coordinar y armonizar con los demás organismos y entes del Estado las políticas, desarrollo y consulta en materia de registro civil.
8. Adelantar inspección y vigilancia de los servicios de registro del estado civil de las personas.
9. Realizar o promover estudios, investigaciones y compilaciones en materia de registro del estado civil de las personas y divulgar los resultados.
10. Proteger el ejercicio del derecho al sufragio y otorgar plenas garantías a los ciudadanos, actuando con imparcialidad, de tal manera que ningún partido o grupo político pueda derivar ventaja sobre los demás.
11. Dirigir y organizar el proceso electoral y demás mecanismos de participación ciudadana y elaborar los respectivos calendarios electorales.

12. Llevar el Censo Nacional Electoral.

13. Asesorar y prestar el apoyo pertinente en los procesos de elecciones de diversa índole en que las disposiciones legales así lo determinen.

14. Llevar las estadísticas de naturaleza electoral relacionadas con los resultados obtenidos en los debates electorales y procesos de participación ciudadana.

15. Coordinar con los organismos y autoridades competentes del Estado las acciones orientadas al desarrollo óptimo de los eventos electorales y de participación ciudadana.

16. Proceder a la cancelación de las cédulas por causales establecidas en el Código Electoral y demás disposiciones sobre la materia y poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos, cuando se trate de irregularidades.

17. Asignar el Número Unico de IDENTIFICACION Nacional, NUIP, al momento de hacer la inscripción de nacimiento en el Registro del Estado Civil de las personas y ejercer los controles físico, lógico y técnico, para que dicho número sea exclusivo a cada ciudadano y exista un único documento de IDENTIFICACION.

18. Responder las solicitudes de personas naturales o jurídicas y organismos de seguridad del Estado o de la rama judicial en cuanto a IDENTIFICACION, IDENTIFICACION de necrodactilias y demás requerimientos, de acuerdo a la normatividad vigente, teniendo como soporte la información contenida en las bases de datos de registro civil y el sistema de IDENTIFICACION.

19. Expedir y elaborar las cédulas de ciudadanía de los colombianos, en óptimas condiciones de seguridad, presentación y calidad y adoptar un sistema único de IDENTIFICACION a las solicitudes de primera vez, duplicados y rectificaciones.

20. Atender todo lo relativo al manejo de la información, las bases de datos, el Archivo Nacional de IDENTIFICACION y los documentos necesarios par el proceso técnico de la IDENTIFICACION de los ciudadanos, así como informar y expedir las certificaciones de los trámites a los que hubiere lugar.

21. Celebrar los convenios que se requieran para que otras actividades públicas o privadas adelanten el registro civil de las personas.

22. Llevar las estadísticas sobre producción de documentos de IDENTIFICACION y el estado civil de las personas y su proyección.

23. Innovar en investigación y adopción de nuevas tecnologías, normas de calidad y controles que mejoren la producción de documentos de IDENTIFICACION y del manejo del registro civil.

24. Atender las solicitudes de expedición de la cédula de ciudadanía en los consulados de Colombia en el exterior para que quienes estén habilitados puedan ejercer sus derechos políticos como ciudadanos colombianos y brindar información acerca de su trámite.

25. Efectuar el recaudo del valor de los duplicados y rectificaciones de la cédula de ciudadanía, copias y certificaciones del registro civil y de los libros y publicaciones que edite la Registraduría, y las tarifas de los demás servicios que ésta preste.

26. Las demás que le asigne la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes.



ARTICULO 6o. ORGANIGRAMA ORGANIZACION ELECTORAL REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Organización interna -Decreto número 1010 del 6 de junio de 2000

<NOTA: Por lo especial de la composición del organigrama, no es posible publicarlo en ésta página; favor consultar un ejemplar impreso >



ARTICULO 7o. CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño los empleos a los cuales se refiere la presente resolución se clasifican en los siguientes niveles administrativos:

0 Directivo

1 Asesor

2 Profesional

3 Técnico

4 Asistencial



ARTICULO 8o. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Las funciones generales de los empleos se definen de acuerdo a los niveles administrativos, de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo.

- Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponde el desempeño de funciones de dirección general, de formulación de políticas y adopción de planes, programas y proyectos.

- Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza y tiene asignadas funciones de asesoría para la determinación de políticas institucionales y aquellos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar en materia de gestión a los directivos de la Entidad.

- Nivel Profesional. Agrupa aquellos empleos a los cuales corresponde el desempeño de funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.

- Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen la aplicación de tecnologías y/o técnicas para garantizar la eficiencia y la eficacia en la gestión.

- Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden operativo y/o administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores caracterizadas por el predominio de actividades manuales o tareas de ejecución.



ARTICULO 9o. DE LOS FACTORES. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán:

- Los estudios

- La experiencia



ARTICULO 10. DE LOS ESTUDIOS. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Se entiende por estudios la serie de contenidos académicos, realizados 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 universitaria, y en los programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado.



ARTICULO 11. DE LOS TITULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, de las homologaciones y convalidaciones determinados por el Ministerio de Educación Nacional y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.



ARTICULO 12. DE LAS DISCIPLINAS ACADEMICAS. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Teniendo en cuenta los procesos y la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño, las disciplinas académicas corresponderán a las áreas del conocimiento señaladas para cada cargo.



ARTICULO 13. DE LA CERTIFICACION DE LA EDUCACION FORMAL. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Los estudios, se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados 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.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla de 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 empleado 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.



ARTICULO 14. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Cuando para el desempeño de un empleo se exija tener título en una profesión determinada, cuyo ejercicio se encuentre reglamentado por la Ley, dicho título no podrá ser objeto de compensación o equivalencia, salvo que la ley que regula el ejercicio de la respectiva profesión así lo determine.



ARTICULO 15. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.



ARTICULO 16. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Para el desempeño de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en las Leyes, se deberán acreditar los allí señalados.

PARAGRAFO. Para ejercer un empleo público de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil, ya sea en propiedad o en provisionalidad, se requiere reunir las calidades y requisitos que la Constitución, la Ley y el Manual de Funciones y Requisitos exijan para su desempeño.



ARTICULO 17. DE LA EXPERIENCIA. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.

Para efectos de la presente resolución la experiencia se clasifica en: profesional, específica, relacionada y general.

- 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 pensum académico de la respectiva formación profesional.

- Experiencia Específica. Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el ejercicio de un cargo o actividad de igual naturaleza a las del empleo por proveer.

- 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.

- Experiencia General. Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el desempeño o ejercicio de cualquier empleo.



ARTICULO 18. DE LA CERTIFICACION DE LA EXPERIENCIA. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, 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 dos (2) declaraciones extrajuicio de terceros, o mediante constancia sobre los trabajos realizados o casos atendidos, debiendo aquellas y estas contener la información que permita establecer la dedicación y el lapso durante el cual se laboró.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre de la persona natural o razón social de la entidad o empresa.
- Fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y jornada laboral.
- Relación de los cargos desempeñados.
- Funciones desempeñadas, cuando sea necesario.

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

CAPITULO III.

DE LOS REQUISITOS GENERALES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES

JERARQUICOS, DENOMINACIONES Y GRADO



ARTICULO 19. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Para desempeñar los empleos de los niveles: directivo, asesor, ejecutivo, profesional, técnico y asistencial, deben tenerse en cuenta los siguientes requisitos generales:

1. Nivel Directivo

GRADOS REQUISITOS GENERALES

08 Título universitario, título de formación avanzada y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

07 Título universitario, título de formación avanzada y siete (7) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

06 Título universitario, título de formación avanzada y seis (6) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

05 Título universitario, título de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

04 Título universitario, título de formación avanzada y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

03 Título universitario, título de formación avanzada y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

02 Título universitario, título de formación avanzada y dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

01 Título universitario, título de formación avanzada y un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

2. Nivel Asesor

04 Título universitario, título de formación avanzada y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

03 Título universitario, título de formación avanzada y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

02 Título universitario, título de formación avanzada y dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

01 Título universitario, título de formación avanzada y un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

3. Nivel Profesional

08 Título universitario, título de formación avanzada y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

07 Título universitario, título de formación avanzada y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

06 Título universitario, título de formación avanzada y dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

05 Título universitario, título de formación avanzada y un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

04 Título universitario y título de formación avanzada.

03 Título universitario y dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

02 Título universitario y un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

01 Título Universitario.

4. Nivel Técnico

07 Título de formación tecnológica o tecnológica especializada o aprobación de cuatro (4) años de educación superior y cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

06 Título de formación tecnológica o tecnológica especializada o aprobación de tres (3) años de educación superior y tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

05 Título de formación técnica profesional o tecnológica y dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

04 Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior y un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

03 Diploma de bachiller y tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

02 Diploma de bachiller y dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

01 Diploma de bachiller y un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

5. Nivel Asistencial

09 Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior y tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

08 Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior y dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

07 Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de un (1) año de

educación superior y un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

06 Diploma de bachiller y dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

05 Diploma de bachiller y un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

04 Diploma de bachiller.

03 Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

02 Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

01 Terminación de educación básica primaria.

PARAGRAFO 1o. Entiéndese por formación avanzada los programas de postgrado definidos como especializaciones, maestrías, doctorados y post-doctorados al tenor de lo dispuesto en el artículo [10](#) de la Ley 30 de 1992, y demás normas que la sustituyan o la modifiquen.

PARAGRAFO 2o. Para los empleos ubicados en el Territorio de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y que tengan relación directa con el público, se requerirá, hablar los idiomas castellano e inglés. artículo 45 Ley 47/93.

CAPITULO IV.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA



ARTICULO 20. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Para efecto de aplicación de los requisitos establecidos en la presente resolución se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- Para los empleos pertenecientes al nivel directivo.

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.

- Para los empleos pertenecientes a los niveles asesor y profesional.

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

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.

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

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.

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

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.

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

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

7. 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.

CAPITULO V.

DE LAS FUNCIONES Y REQUISITOS



ARTICULO 21. FUNCIONES Y REQUISITOS. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Las siguientes son las funciones y requisitos que se deberán cumplir para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil:

NIVEL DIRECTIVO

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION: Registrador Nacional

Código: 0010 No. de cargos: 1

Nivel: Central

Dependencia: Despacho del Registrador Nacional

II. FUNCIONES

1. Constitución Política artículo [266](#): ®.ejercerá las funciones que establezca la ley, incluida la dirección y organización de las elecciones, el registro civil y la IDENTIFICACION de las personas, así como la de celebrar contratos en nombre de la Nación, en los casos que aquella disponga. –
2. Dirigir el funcionamiento de todas las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil (numeral 1o. artículo 26 Decreto 2241/86).
3. Ejercer la representación legal del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional. (artículo 59 Decreto 2241/86).
4. Llevar la representación legal, dentro del marco de sus competencias que le correspondan al interior de la organización electoral, de todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la Entidad.
5. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la organización y vigilancia electoral, la IDENTIFICACION de las personas y el registro civil y de las demás funciones asignadas a la Registraduría Nacional del Estado Civil de conformidad con la Constitución y la Ley.
6. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
7. Establecer y utilizar adecuados instrumentos de gestión que garanticen la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas constitucionales y legales en materia de control interno. Así mismo, remitirán al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial, antes del 16 de febrero, copia del Informe Ejecutivo Anual que contenga el resultado final de la evaluación del Sistema de Control Interno, documento que servirá de base para el informe que sobre el avance del Control interno del Estado presentará al inicio de cada legislatura el Presidente de la República al Congreso de la República. Numeral c, artículo [5o.](#) Decreto 2145/99, modificado por el artículo [2o.](#) del Decreto 2539 del 4 del 2000.
8. Convocar el Consejo Nacional Electoral (numeral 3o. artículo 26 Decreto 2241/86).
9. Organizar y vigilar el proceso electoral (numeral 2o. artículo 26 Decreto 2241/86).
10. Elaborar y publicar las listas sobre el número de concejales que correspondan a cada municipio, de acuerdo con la ley (numeral 19o. artículo 26 Decreto 2241/86).
11. Actuar como Secretario del Consejo Nacional Electoral y como clavero del arca triclave de la misma corporación (numeral 6o. artículo 26 Decreto 2241/86).
12. Dictar y hacer conocer las resoluciones que fijen los términos para la entrega de los pliegos electorales de los corregimientos e inspecciones de policía al respectivo Registrador del Estado Civil (numeral 12o. artículo 26 Decreto 2241/86).

13. Organizar la difusión de los resultados electorales a medida que se vayan conociendo los escrutinios practicados por las comisiones escrutadoras Distritales, municipales y zonales y por los Delegados del Consejo Nacional Electoral (numeral 21o. artículo 26 Decreto 2241/86, modificado por el artículo 1o. Ley 6a./90).
14. Fijar, con aprobación del Consejo Nacional Electoral, los viáticos para las comisiones escrutadoras Distritales, municipales y auxiliares, los jurados de votación cuando presten el servicio fuera del lugar donde residen y los empleados de la Registraduría del Estado Civil (numeral 16o. artículo 26 Decreto 2241/86).
15. Señalar y supervisar el trámite para la expedición de las cédulas de ciudadanía y tarjetas de identidad (numeral 4o. artículo 26 Decreto 2241/86).
16. Dictar las medidas relativas a la preparación, tramitación, expedición de duplicados, rectificación, altas, bajas y cancelaciones de cédulas y tarjetas de IDENTIFICACION (numeral 11o. artículo 26 Decreto 2241/86).
17. Fijar el precio de las fotografías que impriman y revelen los empleados de la Registraduría Nacional, para la cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad (numeral 14o. artículo 26 Decreto 2241/86).
18. Adoptar las políticas y procedimientos para el manejo del Registro del Estado Civil en Colombia, asegurando la inscripción confiable y efectiva de los hechos, actos y providencias sujetos a registro con miras a garantizar su óptimo funcionamiento.
19. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Registraduría Nacional, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.
20. Suscribir los contratos administrativos que deba celebrar la Registraduría Nacional (numeral 18o. artículo 26 Decreto 2241/86).
21. Fijar las políticas, planes y programas para el desarrollo, ejecución y control del sistema presupuestal de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
22. Elaborar el presupuesto de la Registraduría (numeral 15o. artículo 26 Decreto 2241/86).
23. Autorizar el pago de viáticos y gastos de transporte y reconocer y ordenar el pago de los demás gastos, a nivel nacional, que afecten el presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil (numeral 17o. artículo 26 Decreto 2241/86).
24. Crear, fusionar, suprimir cargos y señalar las asignaciones correspondientes, con aprobación del Consejo Nacional Electoral (numeral 7o. artículo 26 Decreto 2241/86).
25. Nombrar al Secretario General, quien será de distinta filiación política a la suya, así como a los Visitadores Nacionales, Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil y Registradores Distritales de Bogotá, con aprobación del Consejo Nacional Electoral, y a los demás empleados de las oficinas centrales. Tanto el Secretario General, como los Visitadores Nacionales deberán reunir las calidades de Magistrado del Tribunal Superior, o haber desempeñado uno de estos cargos por un período de dos años (numeral 8o. artículo 26 Decreto 2241/86).
26. Aprobar los nombramientos de Registradores de las capitales de departamentos y de aquellas

ciudades que tengan más de cien mil (100.000) cédulas vigentes (numeral 9o. artículo 26 Decreto 2241/86).

27. Disponer el movimiento del personal de las oficinas centrales de la Registraduría (numeral 10o. artículo 26 Decreto 2241/86).

28. Determinar las funciones y requisitos de los empleos de la Entidad.

29. Delegar en los servidores públicos de los niveles Directivo y Asesor de la Registraduría Nacional del Estado Civil las funciones de acuerdo al artículo 22, cap. IV del Decreto 1010.

30. Ejercer, dentro de su competencia, el control, la supervisión y la orientación del régimen específico de carrera administrativa de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

31. Ordenar investigaciones y visitas para asegurar el correcto funcionamiento de la organización electoral (numeral 5o. artículo 26 Decreto 2241/86).

32. Resolver el recurso de apelación que se interponga contra las sanciones impuestas por los Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil y por los Registradores Distritales de Bogotá (numeral 13o. artículo 26 Decreto 2241/86).

33. Actuar como segunda instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores, de acuerdo a lo estipulado en el artículo [48](#) de la Ley 200 de 1995.

34. Resolver los desacuerdos que se susciten entre los Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil y entre los Registradores Distritales de Bogotá (numeral 20o. artículo 26 Decreto 2241/86).

35. Las demás funciones que le confiere la Constitución, la Ley y el Consejo Nacional Electoral. (En concordancia con lo establecido en el numeral 22, artículo 26 del Decreto 2241/86).

III. REQUISITOS

®. deberá reunir las mismas calidades que exige la Constitución para ser magistrado de la Corte Suprema de Justicia. . ¯ artículo [266](#) C.N.

® Para ser Magistrado de la Corte Constitucional, de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado se requiere:

1. Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.

2. Ser abogado.

3. No haber sido condenado por sentencia judicial a pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos.

4. Haber desempeñado, durante diez años, cargos en la rama judicial o en el Ministerio Público, o haber ejercido, con buen crédito, por el mismo tiempo, la profesión de abogado, o la cátedra universitaria en disciplinas jurídicas en establecimientos reconocidos oficialmente. . ¯ art. [232](#) C.N.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION: Secretario General

Código: 0017 Grado: 08 No. de cargos: 1

Dependencia: Despacho del Secretario General

Nivel: Central

Jefe Inmediato: Registrador Nacional

II. FUNCIONES

1. Elaborar y revisar los proyectos de resolución y demás actos administrativos que deban ser firmados por el Registrador Nacional.
2. Establecer las políticas, objetivos y metas corporativas, a alcanzar en el cuatrienio, como marco de referencia para la definición de los planes indicativos y de acción anuales. Artículos [11](#) y [12](#) Decreto 2145/99.
3. Evaluar los avances y grado de cumplimiento del plan indicativo, tomar las decisiones correspondientes y dar las orientaciones y lineamientos a seguir por parte de las áreas de la Organización para garantizar el logro de los resultados. Artículo [15](#) Decreto 2145/99.
4. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
5. Coordinar, de acuerdo con el Registrador Nacional, la labor de las dependencias desconcentradas de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
6. Coordinar de acuerdo con las instrucciones del Registrador Nacional, los asuntos de conocimiento del Registrador Nacional que se soliciten por parte de los Delegados del Registrador Nacional y de los Registradores del Distrito Capital.
7. Apoyar al Registrador Nacional en la dirección y orientación de los servicios técnicos y administrativos de la Entidad y coordinar con los jefes de las diferentes dependencias los asuntos de prioridad que deban atenderse.
8. Integrar el Comité Directivo de la Registraduría Nacional del Estado Civil y presidirlo en ausencia del Señor Registrador.
9. Integrar el Comité de Coordinación de Control Interno Institucional de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
10. Elaborar los proyectos de convenios con Entidades y Organismos del Estado en todo lo pertinente a la cooperación o coordinación de acciones, o en materias que contribuyan al mejor cumplimiento de la Misión y objetivos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
11. Representar al Registrador Nacional en los asuntos que éste le delegue.
12. Disponer lo necesario para la atención de las quejas y reclamos en los términos señalados en la ley 190 de 1995 y demás disposiciones legales, y en especial garantizar el cumplimiento de las

siguientes funciones:

- Tramitar y resolver las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos relacionadas con el cumplimiento de la misión de la Entidad, en coordinación con las dependencias correspondientes, según la naturaleza de los mismos.
- Dar traslado a la oficina de asuntos disciplinarios, de quejas y reclamos que ameriten una investigación preliminar y disciplinaria.
- Llevar el registro de las sugerencias que hagan los particulares con su debida clasificación.
- Organizar y llevar el archivo del área.

13. Dirigir, controlar y coordinar las funciones de asesoría de las oficinas Jurídica y Planeación de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

14. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina.

15. Instruir al personal sobre las funciones que les competen.

16. Revisar permanentemente los procesos y procedimientos de su Dependencia y solicitar la actualización de los manuales correspondientes.

17. Estudiar y resolver las consultas que se realicen ante su Despacho.

18. Evaluar y calificar el desempeño laboral de los funcionarios sobre los cuales ejerce supervisión directa.

19. Propender por la racionalidad en la asignación de los recursos asignados a la Dependencia.

20. Ejercer la función disciplinaria en su área, fallar los procesos que le correspondan y remitir a la oficina de Control Disciplinario los casos que sean de su competencia, de acuerdo con lo establecido en la Ley 200/95.

21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS

- Los mismos que para Magistrado del Tribunal Superior o haber desempeñado el cargo de Secretario General, por un período de dos años, ser de distinta filiación política al Registrador Nacional (numeral 8o., artículo 26, Decreto 2241 de 1986, Código Electoral Colombiano).

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION: Secretario Privado

Código: 0035 Grado: 07 No. de cargos: 1

Dependencia: Despacho del Secretario Privado

Nivel: Central

Jefe Inmediato: Registrador Nacional

II. FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho del Registrador Nacional, conforme a las orientaciones del Registrador Nacional, e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas.
2. Coordinar con las oficinas dependientes del Despacho del Registrador Nacional el apoyo que requiera el Registrador Nacional y el Proyecto Especial de Discapacitados como población objeto de las distintas funciones de la Registraduría Nacional que a ellos se dirija.
3. Atender de acuerdo con la Ley 318 de 1996, los asuntos relacionados con la cooperación internacional en los temas que tengan que ver con la Misión, objeto y funciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
4. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
5. Seleccionar los asuntos que deban llevarse al conocimiento directo del Registrador nacional, según los criterios impartidos por éste, resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado.
6. Contribuir en el proceso de comunicación eficaz al interior y exterior de la Entidad
7. Integrar el Comité Directivo.
8. Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Registrador Nacional, cuando éste así lo considere.
9. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Registrador Nacional.
10. Coordinar el cumplimiento de la agenda del Registrador Nacional.
11. Atender los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Registrador Nacional.
12. Colaborar, cuando el Registrador Nacional así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
13. Implantar, en coordinación con la dependencia de informática, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan el Despacho del Registrador Nacional y la Secretaría privada.
14. Organizar el sistema de correspondencia de la Registraduría Nacional del Estado Civil y coordinar con la Dirección Administrativa lo que tiene que ver con la correspondencia dirigida al Registrador Nacional.
15. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados al Despacho del Registrador Nacional y la Secretaría Privada, y velar por la gestión oportuna ante las dependencias competentes de los servicios administrativos y logísticos que requieran éstas.

16. Instruir al personal a su cargo sobre las funciones que les competen.
17. Revisar permanentemente los procesos y procedimientos de su Dependencia y solicitar la actualización de los manuales correspondientes.
18. Estudiar y resolver las consultas que sean de su competencia.
19. Evaluar y calificar el desempeño laboral de los funcionarios sobre los cuales ejerce supervisión directa.
20. Propender por la racionalidad en la asignación de los recursos asignados a la Dependencia.
21. Ejercer la función disciplinaria en su área, fallar los procesos que le correspondan y remitir a la oficina de Control Disciplinario los casos que sean de su competencia, de acuerdo con lo establecido en la Ley 200/95.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS

1. Educación

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:
- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.
- Economía, administración, contaduría y afines.
- Ciencias de la educación
- Matemáticas y ciencias naturales
- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines
- Humanidades y ciencias religiosas
- Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

2. Experiencia

- Siete (7) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Registrador Delegado

Código: 0011 Grado: 07 No. de cargos: 2

Dependencia: Registraduría Delegada, donde se ubique el empleo

Nivel: Central

Jefe inmediato: Registrador Nacional

II. FUNCIONES GENERALES

1. Contribuir en la formulación de las políticas institucionales, orientación y conducción en los aspectos relacionados con las funciones misionales de la Entidad.
2. Formular los proyectos generales de la Registraduría Delegada que deban ser incorporados a los planes y programas de la Registraduría Nacional.
3. Ejecutar los programas tendientes a garantizar la prestación eficiente de los servicios a su cargo.
4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
5. Dirigir y organizar los mecanismos que garanticen los derechos constitucionales y el servicio público al usuario.
6. 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 las instancias correspondientes.
7. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
8. Participar en representación de la Entidad en todos aquellos eventos, comisiones, juntas y demás que sean inherentes al tipo de funciones de la Registraduría Delegada.
9. Revisar permanentemente los procesos y procedimientos de su área y solicitar la actualización de los manuales correspondientes.
10. Integrar el Comité Directivo.
11. Estudiar y resolver las consultas que se realicen, ante la Registraduría Delegada a su cargo.
12. Evaluar y calificar el desempeño laboral de los funcionarios sobre los cuales ejerce supervisión directa.
13. Propender por la racionalidad en la asignación de los recursos asignados a la Registraduría Delegada.
14. Dirigir, coordinar y controlar la operación y mantenimiento actualizado del sistema de información de su competencia.
15. Ejercer la función disciplinaria en su área, fallar los procesos que le correspondan y remitir a la oficina de Control Disciplinario los casos que sean de su competencia, de acuerdo con lo establecido en la Ley 200/95.
16. Orientar, coordinar y evaluar las Direcciones a su cargo.
17. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que

reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS GENERALES

1. Educación

- Título universitario
- Título de formación avanzada.

2. Experiencia

- Siete (7) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ADEMAS DE LAS ANTERIORES, DEBERA CUMPLIR LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECIFICAS Y REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACUERDO A LA REGISTRADURIA DELEGADA ASIGNADA:

1. REGISTRADOR DELEGADO PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACION

1.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asesorar al Registrador Nacional en el diseño de planes, políticas y legislación para el desarrollo de las funciones de IDENTIFICACION de las personas y registro civil.
2. Identificar, promover y proponer convenios interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales con miras a impulsar la IDENTIFICACION ciudadana y el registro civil en los sectores menos favorecidos de la población Colombiana.
3. Identificar, promover y proponer convenios interinstitucionales con organismos del Estado que permitan la consulta de las bases de datos a fin de facilitar y mejorar la función pública.
4. Elaborar proyectos con sus respectivos estudios socioeconómicos para la determinación de las tarifas de los duplicados y rectificaciones de la cédula de ciudadanía y las copias del registro civil.
5. Proporcionar los servicios de consulta de las bases de datos de registro de IDENTIFICACION ciudadana a organismos privados del orden nacional teniendo en cuenta las restricciones de ley.
6. Establecer y presidir los planes de divulgación y capacitación, con el fin de orientar a la población frente al uso de los servicios de IDENTIFICACION y registro civil.
7. Elaborar, conjuntamente con los directores de área, proyectos para el mejoramiento y desarrollo tecnológico de las funciones de todo el proceso que comprende la IDENTIFICACION ciudadana y el registro civil.
8. Coordinar los procesos de modernización tecnológica en las áreas de IDENTIFICACION de las personas y registro civil y propender por la integración de las dos áreas en cuanto a la articulación de procesos de la información y servicios.
9. Elaborar para el Registrador Nacional informes periódicos sobre la gestión y novedades en la actividad nacional de IDENTIFICACION ciudadana y registro civil.
10. Establecer comunicación directa y permanente con los delegados departamentales frente a

temas concernientes a la información de políticas y planes nacionales definidos para el manejo de la IDENTIFICACION ciudadana y el registro civil.

11. Generar y administrar un banco de proyectos viables para IDENTIFICACION ciudadana y registro civil en los consulados.

12. Establecer contacto permanente con el Ministerio de Relaciones Exteriores a fin de unificar y coordinar la función de IDENTIFICACION ciudadana y registro civil en los consulados.

13. Dirigir, controlar, administrar, vigilar y asesorar los procesos de registro civil y de IDENTIFICACION, a todas las oficinas de Registro en el país y el exterior.

14. Autorizar, las resoluciones sobre cancelaciones, reconstrucciones, anulaciones y demás actos jurídicos relativos al Registro del Estado Civil de las Personas, de acuerdo con la Ley y la delegación.

15. Orientar el diseño de los instrumentos necesarios para la correcta difusión de las normas y procedimientos a seguir dentro del proceso del Registro Civil.

16. Orientar y dirigir las actividades pertinentes para la expedición del documento de identidad por primera vez, duplicados, renovaciones, rectificaciones, correcciones, cancelaciones, altas y bajas.

17. Orientar los actos administrativos relativos a documentos de identidad, en coordinación con la Secretaría General.

18. Velar por el oportuno suministro de los insumos necesarios para la IDENTIFICACION ciudadana y el registro civil.

19. Dirigir y controlar la preparación de los proyectos de ley, decretos y demás normas relacionadas con la IDENTIFICACION ciudadana y el registro civil, en coordinación con la Secretaría General.

1.2 REQUISITOS ESPECIFICOS

1. Educación

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:
- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.
- Economía, administración, contaduría y afines.
- Título de Formación Avanzada relacionado con las funciones del cargo.

2. REGISTRADOR DELEGADO EN LO ELECTORAL:

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Programar, dirigir, coordinar, garantizar la implementación y evaluar las actividades que conlleva al desarrollo en los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana señalados en la Constitución Política y la Ley, con las Delegaciones Departamentales, Registradurías y representaciones diplomáticas de Colombia en el exterior.

2. Proponer, coordinar e implementar las políticas y estrategias orientadas a garantizar el desarrollo óptimo de los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana.
3. Proponer las políticas, sistemas y estrategias sobre comunicación de resultados electorales.
4. Coordinar la supervisión en la distribución de los formularios, elementos, insumos y demás artículos necesarios para la ejecución de los eventos electorales; y en general determinar la logística e infraestructura que requiera la organización y preparación de tales eventos.
5. Señalar las directrices y ejercer la supervisión y la evaluación de la generación del Censo Electoral, así como el proceso de conteo de votos, con la colaboración de la dependencia de informática.
6. Fijar las directrices para los programas sobre elaboración de manuales y funciones electorales.
7. Fijar los lineamientos para la actualización de los archivos electrónicos del Censo Electoral, División Político - Administrativa, zonificación electoral y población municipal.
8. Colaborar con la dependencia encargada de Comunicaciones y Prensa, en lo relacionado con las campañas de publicidad institucional en materia electoral.
9. Definir el diseño de las tarjetas electorales.
10. Colaborar con el Consejo Nacional Electoral en la expedición de los informes estadísticos que requiera, especialmente en lo relacionado con los resultados de las votaciones para determinar la reposición de los gastos de las campañas electorales; y en el estudio de firmas para la obtención de personería jurídica de los partidos y movimientos políticos, pudiendo utilizar para ello técnicas de muestreo debidamente sustentadas.
11. Preparar y disponer la publicación de las estadísticas de las votaciones.
12. Coordinar con la dependencia encargada del Talento Humano, el diseño y la implementación de planes de capacitación en materia electoral, para los funcionarios en todo el país.
13. Organizar y coordinar la planificación y administración de los recursos físicos y técnicos, así como del personal, requeridos en los procesos de participación ciudadana.
14. Dirigir, coordinar y controlar el suministro oportuno de la información electoral requerida por los organismos del Estado y por los particulares.
15. Dirigir y coordinar el diseño de planes de contingencia tendientes a evitar que imprevistos afecten los procesos electorales y de participación ciudadana con base en la evaluación de los posibles riesgos que puedan afectarlos.
16. Velar porque el desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana se adelanten conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.
17. Preparar y presentar a consideración del Registrador Nacional, los proyectos de Ley, de Decreto, de Resolución, y demás actos administrativos relacionados con los procesos electorales y de participación ciudadana.
18. Dar curso ante la dependencia competente de las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos en relación con los procesos electorales y de participación ciudadana.

19. Señalar el procedimiento para la revisión de las firmas que presenten los promotores de los mecanismos de participación ciudadana.

20. Diseñar y coordinar los planes y programas de custodia y seguridad de los documentos e información bases para los procesos electorales.

21. Absolver consultas en materia de procedimientos electorales y de estadísticas de las votaciones.

2.2 REQUISITOS ESPECIFICOS

1. Educación:

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:

- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.

- Economía, administración, contaduría y afines.

- Ciencias de la educación

- Matemáticas y ciencias naturales

- Título de Formación Avanzada relacionado con las funciones del cargo.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Registrador Distrital

Código: 0025 Grado: 07 No. de cargos: 2

Dependencia: Registraduría Distrital

Nivel: Desconcentrado

Jefe inmediato: Registrador Nacional

II. FUNCIONES

1. Asuntos Electorales (numeral 1 artículo 46 Decreto 1010/2000)

a) Organizar y vigilar los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana que corresponda a su circunscripción electoral.

b) Llevar las estadísticas electorales de su circunscripción electoral y expedir las correspondientes certificaciones.

c) Adelantar los procesos de revisión de firmas de los mecanismos de participación ciudadana y las inscripciones de candidatos independientes que correspondan a su circunscripción electoral.

2. Resolver consultas sobre materia electoral y todas aquellas concernientes a su cargo (numeral

8 artículo 41 Decreto 2241/86).

3. Atender y vigilar la preparación y realización de las elecciones (numeral 11 artículo 41 Decreto 2241/86).

4. Nombrar los jurados de votación (numeral 1 2 artículo 41 Decreto 2241/86).

5. Reemplazar los jurados de votación que se excusan o estén impedidos para ejercer el cargo (numeral 13 artículo 41 Decreto 2241/86).

6. Sancionar con multas a los jurados de votación en los casos señalados en el siguiente código (numeral 14 artículo 41 Decreto 2241/86).

7. Nombrar para el día de las elecciones Visitadores de mesas con facultad para reemplazar a los jurados que no concurren a desempeñar sus funciones o que abandonen el cargo. Estos visitadores tomarán posesión ante el Secretario de la Registraduría Distrital (numeral 1 5 artículo 41 Decreto 2241/86).

8. Comunicar el mismo día de las elecciones conjuntamente con otro de los claveros, por lo menos, al Registrador Nacional del Estado Civil, a los Delegados de este, al Ministro del Interior y al Alcalde Mayor los resultados de las votaciones, y publicarlos (numeral 16 artículo 41 Decreto 2241/86).

9. Actuar como clavero de la correspondiente arca triclave, que estará bajo su custodia (numeral 17 artículo 41 Decreto 2241/86).

10. Actuar como secretario en los escrutinios realizados por los Delegados del Consejo Nacional Electoral. (artículo 181 Decreto 2241/86).

11. En lo atinente a la IDENTIFICACION de las Personas (numeral 3 artículo 46 Decreto 1010/2000).

a) Coordinar las acciones de los centros de acopio, orientadas a lograr su adecuado funcionamiento y operatividad, manteniendo los estándares de calidad, en cumplimiento de las políticas trazadas por el nivel nacional para una adecuada prestación del servicio de IDENTIFICACION en el ámbito de su respectiva circunscripción.

b) Solicitar a la Dirección de IDENTIFICACION los insumos para el trámite y la producción de la cédula de ciudadanía.

c) Distribuir el material a los registradores auxiliares de su respectiva circunscripción, llevando el kárdex de control.

d) Asesorar y capacitar a los registradores auxiliares, en materia de IDENTIFICACION y reunir periódicamente a los registradores auxiliares de su respectiva circunscripción para orientarlos en la interpretación y aplicación de las normas vigentes.

e) Velar y controlar el envío oportuno del informe de producción mensual a la Dirección de IDENTIFICACION, hacer un diagnóstico sobre la situación encontrada y efectuar el análisis del mismo.

f) Sugerir y colaborar en las campañas de IDENTIFICACION organizadas por la Dirección de IDENTIFICACION.

12. Disponer la preparación de cédulas y tarjetas de identidad, atender las solicitudes de duplicados, rectificaciones, renovaciones, impugnaciones y cancelaciones de esos documentos y ordenar las inscripciones de cédulas (numeral 10 artículo 41 Decreto 2241/86).

13. En lo atinente a Registro Civil (numeral 2 artículo 46 Decreto 1010/2000).

a) Solicitar a la Dirección de Registro Civil los seriales para la inscripción de nacimiento, matrimonio, defunción y demás documentos relacionados con el registro civil y vigilar su correcta utilización.

b) Distribuir el material a los registradores auxiliares de su respectiva circunscripción llevando el kárdex de control.

c) Asesorar y capacitar a los registradores auxiliares, en materia de registro civil y reunir periódicamente a los registradores auxiliares de su respectiva circunscripción para orientarlos en la interpretación y aplicación de las normas vigentes.

d) Velar y controlar el envío oportuno del informe de producción mensual a la Dirección de Registro Civil, hacer un diagnóstico sobre la situación encontrada y efectuar el análisis del mismo.

e) Sugerir y colaborar en las campañas de registro civil organizadas por la Dirección de Registro Civil.

14. En lo Administrativo, Financiero y de Personal (numeral 4 artículo 46 Decreto 1010/2000).

a) Ejercer la Dirección Administrativa y Financiera de la organización administrativa desconcentrada de la Registraduría Nacional en los términos de Ley y de la Delegación que en esta materia les conceda el Registrador Nacional.

b) Supervisar los grupos de trabajo en el Distrito Capital.

c) Velar por el buen funcionamiento del sistema de control interno de la Registraduría Nacional en el Distrito Capital.

d) Participar en la definición de las políticas, planes y programas de las áreas misionales de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el Distrito Capital, y velar por su cumplida ejecución en los términos en que se aprueben.

e) Colaborar en el desarrollo de la gestión con las dependencias nacionales encargadas de las áreas Administrativa Financiera y de Talento Humano, observando los procedimientos y normas legales vigentes.

f) Ejercer las delegaciones que reciban en los asuntos administrativos, financieros y de talento humano, sin perjuicio de adelantar las funciones que la ley directamente les asigna a los Registradores Distritales en materia de nominación y de investigaciones y sanciones disciplinarias.

15. Celebrar contratos dentro, de su disponibilidad presupuestal y conforme a lo dispuesto en el artículo 215 del Código Electoral Colombiano (numeral 5 artículo 41 Decreto 2241/86). Conforme con sus facultades de delegación de gasto y disponibilidad presupuestal.

16. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina (numeral 6 artículo 41 Decreto 2241/86).
17. Organizar la realización del inventario periódico de bienes muebles e inmuebles de la Registraduría Distrital.
18. Revisar permanentemente los procesos y procedimientos de su área y solicitar la actualización de los manuales correspondientes.
19. Dirigir, coordinar y controlar la operación y mantenimiento actualizado del sistema de información de su competencia.
20. Dirigir y controlar el desarrollo de los procedimientos y mecanismos que permitan el recaudo de los recursos económicos y la atención de las obligaciones financieras de la Registraduría Distrital.
21. Propender por la racionalidad en la asignación de los recursos asignados a la Registraduría Distrital.
22. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
23. Nombrar a los Registradores Auxiliares y demás empleados de la Registraduría Distrital (numeral 1 artículo 41 Decreto 2241/86).
24. Disponer el movimiento del personal (numeral 2 artículo 41 Decreto 2241/86).
25. Instruir el personal sobre las funciones que le competen (numeral 7 art. 41 Decreto 2241/86).
26. Reconocer el subsidio familiar, transportes y demás gastos a que haya lugar, dentro de su disponibilidad presupuestal (numeral 3 art. 41 Decreto 2241/86).
27. Autorizar el pago de sueldos y prima (numeral 4 art. 41 Decreto 2241/86).
28. Evaluar y calificar el desempeño laboral de los funcionarios sobre los cuales ejerce supervisión directa.
29. Investigar las actuaciones y conductas administrativas de los empleados subalternos e imponer las sanciones a que hubiere lugar (numeral 9 art. 41 Decreto 2241/86).
30. Ejercer la función disciplinaria en su área, fallar los procesos que le correspondan y remitir a la oficina de Control Disciplinario los casos que sean de su competencia, de acuerdo con lo establecido en la Ley 200/95.
31. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo. (en concordancia con el numeral 19 art. 41 Decreto 2241/86).

III. REQUISITOS

- Las mismas calidades que para ser Magistrado del Tribunal Superior o haber ejercido aquel cargo, en propiedad, por un término no menor de dos (2) años, o haber desempeñado cargos en la Organización Electoral por un término no menor de cinco (5) años, dos (2) de ellos en cargos de

nivel ejecutivo o profesional. Artículos 43 y 35 C.E.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Gerente

Código: 0050 Grado: 07 No. de cargos: 3

Dependencia: Gerencia donde se ubique el cargo

Nivel: Central

Jefe inmediato: Registrador Nacional

II. FUNCIONES GENERALES

1. Contribuir en la formulación de las políticas institucionales para el manejo de los recursos básicos de la Entidad.
2. Coordinar la ejecución de los programas tendientes a garantizar la prestación eficiente de los servicios a su cargo.
3. Orientar y supervisar políticas de gerencia y administración institucional que garanticen el adecuado funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con las necesidades organizacionales y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros.
4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
5. Diseñar e implementar los mecanismos que garanticen los derechos constitucionales y el servicio público al usuario.
6. Dirigir, participar, controlar, apoyar y evaluar las diferentes actividades que se ejecutan en la dependencia.
7. Formular y efectuar el seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollan bajo su Gerencia y rendir los informes sobre el estado de ejecución cuando sean requeridos.
8. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
9. Ejercer el control de gestión de la Gerencia a su cargo, e informar los resultados del mismo a las instancias correspondientes.
10. Participar en representación de la Entidad en todos aquellos eventos, comisiones, juntas y demás que sean inherentes al tipo de funciones de la gerencia.
11. Impulsar, apoyar y evaluar el establecimiento y ejecución de procedimientos en la Dependencia.

12. Revisar permanentemente los procesos y procedimientos de su gerencia y solicitar la actualización de los manuales correspondientes.
13. Estudiar y resolver las consultas que se realicen ante la Gerencia a su cargo.
14. Evaluar y calificar el desempeño laboral de los funcionarios sobre los cuales ejerce supervisión directa.
15. Propender por la racionalidad en la asignación de los recursos asignados a la Gerencia.
16. Dirigir, coordinar y controlar la operación y mantenimiento actualizado del sistema de información de su competencia.
17. Ejercer la función disciplinaria en su área, fallar los procesos que le correspondan y remitir a la oficina de Control Disciplinario los casos que sean de su competencia, de acuerdo con lo establecido en la Ley 200/95.
18. Instruir al personal sobre las funciones que les competen.
19. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS GENERALES

1. Educación

- Título universitario
- Título de formación avanzada

2. Experiencia

- Siete (7) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ADEMAS DE LAS ANTERIORES, DEBERA CUMPLIR LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECIFICAS Y REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACUERDO A LA GERENCIA ASIGNADA:

1. GERENTE DE INFORMATICA

1.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asesorar a las demás dependencias de la Entidad en materia de manejo electrónico de datos.
2. Llevar el inventario y control del software y hardware de sistemas de la Registraduría Nacional y mantener actualizado el inventario de requerimientos de programas de sistemas.
3. Efectuar la supervisión a los contratos de desarrollo y mantenimiento de sistemas, planeación, administración y soporte de redes.
4. Garantizar la seguridad y auditoría de la información sistematizada.
5. Desarrollar y efectuar el mantenimiento de las aplicaciones informáticas.

6. Establecer mecanismos de autocontrol en el procesamiento electrónico de datos y en los procesos que se llevan a cabo en la dependencia.
7. Liderar, orientar y coordinar proyectos especiales de investigación asignados a la dependencia.
8. Asesorar a las dependencias de la Entidad en los programas de adquisición, mantenimiento y mejoramiento del Hardware, Software y telecomunicaciones.
9. Propender por la utilización y consolidación de los sistemas de información para que sirvan como herramientas de decisión a los niveles ejecutivos.
10. Elaborar el Plan General de Informática, de comunicaciones, Internet y similares.
11. Administrar los recursos informáticos que funcionan en la Entidad.
12. Recomendar nuevos usos para los equipos de procesamiento de datos o abandonar los usos actuales.
13. Evaluar la aplicabilidad de nuevos avances tecnológicos.
14. Proveer costos estimados para las actividades y proyectos de procesamiento de datos y sistematización.
15. Facilitar la disposición de información actualizada, confiable y oportuna, de tal forma que la Registraduría Nacional pueda fundamentar la toma de decisiones y la Planeación Estratégica.
16. Coordinar proyectos de comunicación y operaciones de sistemas, incluyendo los centros de cómputo a nivel nacional.
17. Administrar la red de telecomunicaciones a nivel nacional mediante actualización del hardware y el software instalado.
18. Capacitar a los funcionarios de la Registraduría, a nivel nacional en cuanto a técnicas de sistematización de oficinas, procedimientos inherentes a los sistemas propios de la Entidad, (nueva IDENTIFICACION, registro civil, procesos electorales), operación de equipos y manejo del software.
19. Colaborar con los grupos interdisciplinarios que se creen para determinar los procedimientos que deban implantarse en diversas áreas de la Registraduría Nacional.
20. Desarrollar y probar los planes de contingencia a nivel de hardware y software para el área de informática.
21. Mantener en condiciones de funcionalidad, los diversos equipos de cómputo.
22. Suministrar los medios administrativos, técnicos y logísticos que permitan el acceso a los bancos de información de uso público conformados en la Registraduría Nacional.
23. Brindar soporte técnico a la Organización Electoral en procesos que involucren captura de datos, transmisión, procesamiento y almacenamiento de información inherente a las áreas: Jurídica, Administrativa y Financiera, Electoral de IDENTIFICACION, del Talento Humano, de Control Interno, Fondo Rotatorio, Registro Civil, Sistemas, Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital, Registradurías Especiales y Municipales.

24. Elaborar el Plan Institucional de Teleinformática a corto, mediano y largo plazo.
25. Preparar los proyectos anuales de inversión en materia de informática, en coordinación con la dependencia Administrativa y Financiera, para las diferentes áreas y gerenciar su desarrollo.
26. Estudiar las necesidades de información que presente la ciudadanía en relación con las funciones básicas de la Registraduría Nacional, definir los canales más apropiados y colaborar en la preparación de mensajes y documentos relacionados con IDENTIFICACION personal, procesamiento de datos y organización de eventos electorales.
27. Proporcionar servicios de orientación, capacitación y asesoría al personal que labora en la Registraduría Nacional.
28. Garantizar la estabilidad de las aplicaciones.
29. Desarrollar aplicaciones y proyectos que satisfagan las necesidades existentes y provenientes de otras dependencias internas y externas, y que conduzcan a la agilización de actividades, mejoramiento y simplificación de procesos y procedimientos e innovación tecnológica.
30. Propender por la modernización de la Organización Electoral, la Registraduría Nacional y de los sistemas de IDENTIFICACION en Colombia.
31. Adelantar estudios y evaluaciones técnicos que conduzcan a la optimización de los recursos telemáticos de que dispone la Registraduría nacional y que permitan la adquisición de equipos, partes y elementos de procesamiento de datos y telecomunicaciones.
32. Desarrollar técnicas y metodologías en las áreas de análisis, diseño de sistemas, operación y telecomunicaciones, programación y desarrollo, mantenimiento de equipos y otras que permitan alcanzar un nivel más elevado, dentro de los procesos de mejoramiento continuo y calidad total.
33. Asesorar al Registrador Nacional en todos los asuntos relativos al funcionamiento interno, aspectos técnicos de la infraestructura telemática e informes especiales.
34. Actuar como ente técnico, asesor y consultor, frente a otras entidades nacionales o internacionales, en los proyectos donde se conjugan las infraestructuras de telecomunicaciones, procesamiento de datos e imágenes.
35. Brindar soporte técnico permanente los organismos y entidades estatales y privadas que requieran de la Registraduría Nacional servicios de consulta respecto de los archivos de IDENTIFICACION y procesamiento de datos.

1.2 REQUISITOS ESPECIFICOS

1. Educación

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:
- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.
- Economía, administración, contaduría y afines.
- Matemáticas y ciencias naturales.

- Título de Formación Avanzada relacionado con las funciones del cargo.

2. GERENTE DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proponer, para la adopción por parte del Registrador Nacional, las políticas, planes y programas que en materia de recursos físicos y financieros se deben desarrollar para el buen funcionamiento de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
2. Preparar los proyectos de normas para su adopción por la autoridad competente, dirigir la aplicación de las mismas y evaluar los procedimientos que en materia presupuestal, contable, de tesorería, de administración de los recursos físicos y demás que el sistema de administración interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil requiera.
3. Coordinar la gestión administrativa del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en aspectos como gestión de inventarios, compras, manejo de activos físicos, almacén, celaduría, entre otros.
4. Integrar el Comité Directivo y la Junta Directiva del Fondo Social de Vivienda.
5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión administrativa, financiera y presupuestal de la Entidad, propendiendo por una gestión eficiente de apoyo a las actividades de las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
6. Formular de acuerdo con lo que establezca el Registrador Nacional para el tema, políticas que tiendan a una mejor administración de los recursos financieros y físicos a fin de procurar niveles óptimos de calidad, cantidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.
7. Dirigir, en coordinación con la Oficina de Planeación y las delegaciones departamentales, la elaboración del proyecto de presupuesto y el plan de compras para la Registraduría Nacional del Estado Civil.
8. Organizar, coordinar y verificar la elaboración y ejecución del plan general de compras de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
9. Dirigir y coordinar los trámites precontractuales de la contratación de la entidad, en lo atinente a emisión de boletines, invitaciones, recepción de propuestas, coordinación en la elaboración de estudios en que intervenga la Registraduría Nacional del Estado Civil y velar por su adecuada organización, eficiencia y observancia de las normas legales sobre la materia.
10. Velar porque en la Registraduría Nacional se observen estrictamente los principios de eficiencia, economía, equidad, calidad total y planeamiento estratégico en la gestión de la administración de sus recursos.
11. Dirigir la elaboración de la Cuenta de Manejo y Gestión que debe rendir el Registrador Nacional ante la Contraloría General de la República.
12. Dirigir la ejecución y controlar el manejo de los recursos financieros y físicos del nivel desconcentrado que por delegación sean confiados a la administración de las delegaciones departamentales u otras autoridades y hacer seguimiento sobre su ejecución.

13. Velar, en coordinación con la dependencia del Talento Humano, por que el manejo de las cesantías de los funcionarios de la Registraduría Nacional se realice de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y disponer lo que corresponda para hacer efectivos los giros de las transferencias de las cesantías al Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil o a quien haga sus veces.

2.2 REQUISITOS ESPECIFICOS

1. Educación:

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:

- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.

- Economía, administración, contaduría y afines.

- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

- Título de Formación Avanzada relacionado con las funciones del cargo.

3. GERENTE DEL TALENTO HUMANO:

3.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir y diseñar, de acuerdo con lo que disponga el Registrador Nacional al respecto, las políticas, planes y programas que se deban implantar en materia de talento humano para su desarrollo integral.

2. Dirigir la elaboración de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal para la firma del Registrador Nacional, cuando corresponda y revisar el alcance de los mismos.

3. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas que debe cumplir la administración de personal, la elaboración de las nóminas y la liquidación de las prestaciones sociales y de los demás factores de remuneración.

4. Coordinar la posesión de los empleados de la Registraduría Nacional, en lo que es de competencia del nivel central, y posesionarlos a través del Gerente del Talento Humano, en los términos en que se le delegue.

5. Coordinar la organización y trámite de todas las actividades que en materia de administración de personal requiera la Registraduría Nacional del Estado Civil.

6. Coordinar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dichos registros y situaciones laborales.

7. Coordinar con la Dirección Financiera, la provisión de cesantías de los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil, recursos que serán administrados financieramente por el Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

8. Diseñar y coordinar los programas que en materia de salud ocupacional se establezcan para los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

9. Llevar el registro de novedades de la Registraduría Nacional del Estado Civil que ocasionen

los empleados desde su ingreso hasta su retiro.

10. Coordinar, dirigir y desarrollar el reporte de novedades e información para los procesos de administración de personal.

11. Apoyar a la Comisión Nacional del Servicio Civil en los sistemas de selección del personal para la carrera administrativa, de acuerdo a las orientaciones de la misma, y para los demás empleos que determine el Registrador Nacional.

12. Orientar el diseño, la coordinación, la supervisión y la ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño de acuerdo con lo que la ley disponga al respecto.

13. Definir, en coordinación con las distintas dependencias de la Entidad competentes para ello, los perfiles ocupacionales exigidos para los cargos de carrera administrativa y para los demás empleos.

14. Proponer las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

15. Disponer lo necesario para el sistema de notificación de los actos administrativos, que atañan a las diversas situaciones administrativas de personal.

16. Planear, dirigir y verificar la realización de programas destinados a la formación, adiestramiento, capacitación, perfeccionamiento, inducción y reinducción, de los funcionarios, así como sistemas de estímulos, incentivos y motivación del mismo.

17. Dirigir la ejecución de programas que conduzcan a mejorar las relaciones laborales, realizando estudios sobre clima organizacional, relaciones humanas y demás que sean requeridos para mantener un adecuado ambiente de trabajo.

18. Orientar la elaboración y aplicación de sistemas de valoración de empleos, manuales de funciones y requisitos y escalas de remuneración.

19. Responder por el mantenimiento actualizado del Manual de Funciones y Requisitos, de los empleos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, preparar y tramitar los actos administrativos a través de los cuales se aprueba, modifica o actualiza el mismo.

20. Disponer la ejecución de las actividades relacionadas con la administración de la Carrera Administrativa en la Registraduría Nacional del Estado Civil.

21. Coordinar con las demás dependencias de la Entidad el suministro oportuno de información relacionada con vacaciones, licencias, permisos y demás ausencias de personal, con el fin de adelantar los trámites necesarios para proveer oportunamente el personal temporal o definitivo requerido.

22. Integrar el Comité Directivo, la Junta Directiva del Fondo Social de Vivienda y presidir la Comisión de Personal Central.

23. Crear, mejorar y mantener mecanismos de coordinación institucional con organismos o Entidades que tengan relación directa con la administración y desarrollo del Talento Humano de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

24. Presentar proyectos que propendan por el mejoramiento o establecimiento de disposiciones

legales relacionadas con el Talento Humano, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

25. Atender los requerimientos de las diferentes autoridades sobre aspectos de personal en coordinación con la Oficina Jurídica.

26. Implantar y mantener un sistema de información veraz, confiable y oportuno sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal, en coordinación con la dependencia encargada de informática.

27. Diseñar y aplicar los programas de inducción y reinducción de quienes se vinculen a la Registraduría Nacional del Estado Civil.

28. Diseñar y hacerle seguimiento, en coordinación con las dependencias competentes, a los programas de entrenamiento en el cargo de los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil con ocasión de su ingreso, promoción y traslado.

29. Atender el manejo y gestión de personal de los funcionarios asignados al Fondo Rotatorio y Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil, que no cuenten con planta de personal propia.

30. Proponer las políticas de personal que deberá adoptar el Registrador Nacional respecto del nivel central y desconcentrado, determinar los instructivos y programas operativos de personal, atender en coordinación con la dependencia competente los procedimientos administrativos y las disponibilidades presupuestales cuando se trate de proveer un empleo en el nivel desconcentrado y coordinar con las autoridades nominadoras de dicho nivel los términos y condiciones en que proceden los nuevos nombramientos, sin perjuicio de dicha facultad nominadora.

3.2 REQUISITOS ESPECIFICOS

1. Educación:

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:
- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.
- Economía, administración, contaduría y afines.
- Título de Formación Avanzada relacionado con las funciones del cargo.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Director General

Código: 0110 Grado: 06 No. de cargos: 6

Dependencia: Dirección donde se ubique el empleo

Nivel: Central

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES GENERALES

1. Dirigir, programar y evaluar las funciones de las dependencias y funcionarios a su cargo.
2. Formular políticas, planes, programas y proyectos relativos a la competencia de su Dirección.
3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
4. Estudiar y resolver las consultas que se realicen ante la Dirección a su cargo.
5. Dirigir la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios a su cargo.
6. Realizar el seguimiento y ejercer el control de gestión de los planes, programas y proyectos de la Registraduría del Estado Civil, que se desarrollan bajo su dirección y control, y presentar oportunamente, los informes sobre el estado de ejecución a las instancias correspondientes.
7. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
8. Participar en representación de la Entidad en todos aquellos eventos, comisiones, juntas y demás que sean inherentes al tipo de funciones de la dependencia.
9. Diseñar e implementar los mecanismos que garanticen los derechos Constitucionales y el servicio público al usuario.
10. Revisar permanentemente los procesos y procedimientos de su área y actualizar los manuales correspondientes, que permitan elevar la eficiencia y productividad tanto de la Dirección como de los funcionarios adscritos a ella e informar anualmente cuáles pueden ser eliminados o modificados.
11. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros.
12. Ejercer la función disciplinaria en su área y fallar los procesos que le correspondan y remitir a la oficina de Control Disciplinario Interno los casos que sean de su competencia.
13. Evaluar y calificar el desempeño laboral de los funcionarios sobre los cuales ejerce supervisión directa.
14. Determinar los requerimientos para el logro de los objetivos encomendados a la Dirección y propender por la racionalidad en la asignación de los mismos.
15. Coordinar con el apoyo de la dependencia de informática, el diseño de las aplicaciones requeridas para la ejecución de los procesos.
16. Dirigir, coordinar y controlar la operación y mantenimiento actualizado del sistema de información de su competencia.
17. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS GENERALES

1. Educación

- Título universitario
- Título de formación avanzada.

2. Experiencia

- Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ADEMAS DE LAS ANTERIORES, DEBERA CUMPLIR LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECIFICAS Y REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACUERDO A LA DIRECCION ASIGNADA:

1. DIRECTOR GENERAL DE IDENTIFICACION

1.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Vigilar y coordinar la prestación permanente del servicio de IDENTIFICACION ciudadana del país.
2. Coadyuvar en la formulación de las políticas en el área de IDENTIFICACION de las personas, ejecutarlas y elaborar procedimientos que garanticen una labor eficaz en el proceso de cedulación en el país.
3. Garantizar el correcto funcionamiento de los procesos de solicitudes de cédulas de primera vez, sus duplicados, rectificaciones y correcciones.
4. Garantizar el suministro oportuno de los insumos para el trámite y la producción de la cédula de ciudadanía a nivel nacional.
5. Coordinar las actividades que garanticen la actualización permanente de las bases de datos regionales y municipales de IDENTIFICACION ciudadana.
6. Administrar y velar por el mantenimiento y la seguridad de las bases de datos, físicas, ópticas, fotográficas y magnéticas que soportan la IDENTIFICACION ciudadana, así como el uso de tecnologías que permitan un mejor tratamiento.
7. Dirigir y controlar las actividades generadas por las novedades para la continua actualización del Archivo Nacional de IDENTIFICACION.
8. Coordinar la ejecución de los convenios en materia de IDENTIFICACION establecidos con otras entidades.
9. Coordinar el apoyo que se presta a organismos de investigación y vigilancia sobre la identidad de las personas.
10. Generar reportes estadísticos de toda la función de IDENTIFICACION ciudadana a nivel nacional.
11. Apoyar al Registrador Delegado para el Registro Civil y la IDENTIFICACION en el diseño de planes, programas, políticas y estudios sobre el área objeto de la Dirección.

12. Proyectar resoluciones de cancelaciones, pérdida de derechos políticos y extinciones.

13. Diseñar y dirigir los planes y programas de seguridad y de contingencia de acuerdo con el estudio de riesgos, de los documentos e información necesaria para el proceso de IDENTIFICACION.

1.2 REQUISITOS ESPECIFICOS

1. Educación

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:

- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.

- Economía, administración, contaduría y afines.

- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

- Ciencias de la educación

- Título de Formación Avanzada relacionado con las funciones del cargo.

2. DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir los procesos de manejo, clasificación, archivo físico y magnético, y recuperación de la información relacionada con el registro civil.

2. Diseñar los instrumentos necesarios para la correcta difusión de las normas y procedimientos a seguir dentro del proceso de registro civil.

3. Recomendar políticas que permitan identificar los factores críticos y adoptar los planes en procura de garantizar el óptimo funcionamiento del registro civil en Colombia.

4. Procurar que la inscripción confiable y efectiva de los hechos, actos y providencias sujetos a registro, y encargados a la Dirección, sean desarrollados en tiempo real y en beneficio de los usuarios.

5. Administrar y asignar el código alfanumérico del Número Unico de IDENTIFICACION Personal NUIP.

6. Orientar, asesorar y apoyar a todas las dependencias, entes, grupos o funcionarios encargados de registro civil de tal manera que su gestión en la materia cumpla con los fines legales, de eficacia y eficiencia esperados.

7. Dirigir, controlar, administrar, vigilar y asesorar el proceso de registro a todos los responsables de registro civil en el país y el exterior.

8. Mantener estrecha comunicación con las delegaciones departamentales y registradurías especiales, municipales y distrital a fin de que las normas y procedimientos en materia de registro civil sean conocidos y cumplidos a cabalidad, y suministrar el apoyo e insumos materiales necesarios a estas dependencias.

9. Autorizar las resoluciones de cancelaciones, reconstrucciones, anulaciones, suscripción e inscripción de registro civil y demás actos administrativos; para que se haga un control efectivo del proceso registral a nivel nacional.
10. Promover la realización de convenios Interinstitucionales, que conduzcan al mejoramiento permanente de la función registral.
11. En coordinación con la Secretaría General de la entidad coadyuvar en la preparación y presentación de los proyectos de Ley, Decretos y Resoluciones que se requieran para la eficiente prestación del servicio registral.
12. Promover, dirigir y coordinar las campañas de registro civil a nivel nacional.
13. Coordinar la capacitación en lo atinente al registro del estado civil.
14. Autorizar y coordinar la prestación del servicio del registro del estado civil en las instituciones hospitalarias.
15. Elaborar modelos para la expedición de registros civiles que deben ser adoptados por todos los funcionarios encargados de llevar el registro civil.
16. Efectuar los estudios técnicos y económicos conducentes a la preparación del proyecto de acto administrativo sobre la modificación de tarifas relacionadas con la expedición de certificados y copias de registros civiles.
17. Coordinar lo relacionado a la inspección y vigilancia de los servicios de registro del estado civil de las personas.
18. Prestar la asistencia que requieran los funcionarios encargados del registro civil, orientando a los funcionarios encargados de registro civil en la interpretación y aplicación de las normas, de acuerdo con la dependencia encargada de la asesoría jurídica.
19. Garantizar la correcta prestación de los servicios de registro civil de las personas.
20. Dirigir y controlar el sistema de información del Servicio Nacional de Inscripción.
21. Evaluar los posibles riesgos que puedan llegar a afectar el proceso del registro civil y diseñar planes de contingencia.
22. Absolver las consultas en materia técnica, jurídica y procedimental que eleven las entidades gubernamentales, los abogados litigantes y los particulares, sobre el proceso registral y su casuística.

2.2 REQUISITOS ESPECIFICOS

1. Educación

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:
- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.
- Economía, administración, contaduría y afines.
- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

- Ciencias de la educación

- Título de Formación Avanzada relacionado con las funciones del cargo.

3. DIRECTOR GENERAL DE GESTION ELECTORAL

3.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Velar por la actualización de los archivos electrónicos sobre datos de la población municipal y la estructura de zonificación.

2. Dirigir el diseño y la elaboración de los manuales de procedimientos y formularios electorales.

3. Coordinar la elaboración de los planes de comunicación de los resultados electorales y de capacitación.

4. Coordinar la elaboración de las tarjetas electorales.

5. Coordinar el diseño de los procedimientos a seguir en las etapas que conforman los eventos electorales.

6. Coordinar el suministro, elaboración y distribución de los formularios, elementos y demás insumos que requiera la preparación y desarrollo de los eventos electorales y los mecanismos de participación.

7. Coordinar la elaboración y difusión de los calendarios electorales.

8. Coordinar la elaboración de las estadísticas electorales y organizar su publicación y difusión.

9. Coordinar la actualización de los archivos de la División Político Administrativa de Colombia.

10. Elaborar las resoluciones que fijen los términos para la entrega de documentos electorales.

11. Proyectar las resoluciones que fijen el número de concejales que se pueden elegir en los municipios.

12. Definir los procedimientos para la inscripción de candidatos y el desarrollo de los sorteos para identificar a los aspirantes en las tarjetas electorales.

13. Fijar los parámetros para determinar las zonas y los puestos en los municipios zonificados.

3.2 REQUISITOS ESPECIFICOS

1. Educación:

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:

- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.

- Economía, administración, contaduría y afines.

- Ciencias de la educación

- Título de Formación Avanzada relacionado con las funciones del cargo.

4. DIRECTOR GENERAL DE CENSO ELECTORAL

4.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar con la dependencia de informática el diseño del programa para la conformación del censo electoral, de acuerdo con lo establecido en la ley.
2. Coordinar la elaboración de los planes de comunicación de resultados electorales y de capacitación.
3. Elaborar proyectos y programas de investigación que busquen agilizar y tecnificar los procesos de inscripción de ciudadanos.
4. Diseñar el plan y procedimiento para la inscripción de ciudadanos, bajo las normas preestablecidas en el Código Electoral.
5. Diseñar el plan de distribución y recolección en el ámbito nacional, de los formularios de inscripción de ciudadanos.
6. Coordinar con la dependencia de informática, el diseño de las aplicaciones para la grabación de ciudadanos inscritos por lugar, de cédulas omitidas y para el control de remisión y recepción de formularios de inscripción.
7. Coordinar y controlar la elaboración y distribución de las listas de sufragantes (pre-censos y censos definitivos), registro de votantes, novedades, guías y derroteros para los distintos eventos electorales y de participación ciudadana señalados en la ley, a nivel nacional, regional y local.
8. Velar por la actualización permanente del Censo Electoral.
9. Diseñar y elaborar el manual de inscripción de ciudadanos.
10. Coordinar y dirigir el proceso de revisión de las firmas que presenten tanto los partidos y movimientos políticos que soliciten personería jurídica al Consejo Nacional Electoral; como los promotores de los mecanismos de participación ciudadana, diseñando los respectivos procedimientos.
11. Coordinar la exclusión de las cédulas que determine el Consejo Nacional Electoral, por las inscripciones que se efectúen con violación del artículo [316](#) de la Constitución Política.
12. Proponer el número de ciudadanos que pueden sufragar en cada mesa de votación.

4.2 REQUISITOS ESPECIFICOS

1. Educación:

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:
- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.
- Economía, administración, contaduría y afines.
- Matemáticas y ciencias naturales
- Ciencias de la educación

- Título de Formación Avanzada relacionado con las funciones del cargo.

5. DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

5.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
2. Atender la gestión administrativa del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en aspectos como gestión de inventarios, compras, manejo de activos físicos, almacén, celaduría, entre otros.
3. Programar y hacer cumplir las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
4. Dirigir y organizar las funciones correspondientes al almacén.
5. Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
6. Manejar y llevar el control de los inventarios y de los seguros de los bienes de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
7. Realizar el estudio de las necesidades institucionales de elementos de consumo y de equipos para las distintas dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil y elaborar el programa anual de compras bajo la orientación del Gerente de Administrativa y Financiera.
8. Proveer oportunamente a las distintas dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, tanto en el ámbito nacional como departamental, los equipos y los demás elementos de consumo indispensables para su adecuado funcionamiento.
9. Efectuar los estudios y trámites necesarios que permitan descargar periódicamente de los inventarios los elementos innecesarios.
10. Coordinar la administración, mantenimiento y vigilancia de las instalaciones de los edificios sedes de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
11. Velar por la inclusión de las partidas presupuestarias para garantizar el adecuado, oportuno y óptimo mantenimiento de los equipos de los que disponga la Registraduría Nacional.
12. Coordinar la organización y prestación de los servicios de conmutador, vigilancia, electricidad, aseo y de los demás concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de los edificios sedes de la administración de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
13. Garantizar la adecuada administración del registro de proveedores de la Entidad de acuerdo con las disposiciones vigentes.
14. Actualizar el sistema de archivo de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
15. Organizar el sistema de correspondencia de la Registraduría Nacional del Estado Civil y

coordinar con la Secretaría Privada lo que tiene que ver con la correspondencia dirigida al Registrador Nacional.

16. Expedir y autenticar las copias de documentos que reposen en el archivo de la Registraduría Nacional del Estado Civil cuando éstos hayan cumplido su trámite definitivo o cuando cesen de hacer parte de procesos surtidos por las dependencias competentes para ello y en todo caso con sujeción al reglamento que para el efecto se adopte.

17. Remitir oportunamente los actos administrativos de contenido general a las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil y solicitar su publicación en el Diario Oficial.

18. Ejercer todas las funciones de naturaleza administrativa en el manejo, organización y gestión de los recursos físicos, materiales de contratación, de archivo y correspondencia, almacén e inventarios, respecto de las labores que deban cumplir los fondos rotatorio y social de vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil a los cuales no se les asigne planta de personal propia.

5.2 REQUISITOS ESPECIFICOS

1. Educación:

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:
- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.
- Economía, administración, contaduría y afines.
- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines
- Título de Formación Avanzada relacionado con las funciones del cargo.

6. DIRECTOR GENERAL FINANCIERO

6.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar la administración y desarrollo de políticas, planes y programas para la provisión, utilización y control adecuado de los recursos financieros de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
2. Coordinar la administración, el seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
3. Coordinar con la Oficina de Planeación, el Despacho del Gerente Administrativo y Financiero y las delegaciones departamentales, la elaboración del proyecto de presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
4. Coordinar los procesos de programación y ejecución presupuestal y financiera de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
5. Coordinar, dirigir y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal, de tesorería y en general del sistema financiero adoptado para la Registraduría Nacional del Estado Civil.

6. Coordinar y dirigir las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
7. Coordinar, vigilar y controlar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
8. Coordinar, vigilar y controlar el procedimiento de provisión de cesantías de los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil, recursos que serán administrados financieramente por el Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
9. Elaborar y presentar los estados financieros de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
10. Ejercer todas las funciones financieras, presupuestales, contables y de tesorería respecto de los fondos de la Registraduría Nacional.
11. Organizar y coordinar la elaboración del Plan General de Compras de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

6.2 REQUISITOS ESPECIFICOS

1. Educación:

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:
- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.
- Economía, administración, contaduría y afines.
- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines
- Título de Formación Avanzada relacionado con las funciones del cargo.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Jefe de Oficina

Código: 0120 Grado: 05 No. de cargos: 6

Dependencia: Oficina donde se ubique el cargo

Nivel: Central

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir funciones de asesoría para la formulación de políticas de la Entidad, conforme a las orientaciones del Registrador Nacional.
2. Prestar asesoría en la formulación de políticas, planes, proyectos y normas requeridos en la

Registraduría Nacional del Estado Civil.

3. Integrar el Comité Directivo de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

4. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.

5. Dirigir y supervisar los proyectos asignados, proponer y asesorar la elaboración de estudios y proporcionar la información que permita la toma de decisiones acertada.

6. Definir y proponer adecuados procesos y procedimientos mediante los cuales se cumplan los objetivos institucionales en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.

7. Diseñar e implementar mecanismos que garanticen los derechos constitucionales y el servicio al usuario.

8. Coordinar y asesorar a las dependencias en los aspectos relacionados con la elaboración y simplificación de trámites y procedimientos administrativos, propendiendo por el mejoramiento continuo y la eficiencia en las actividades de la Entidad.

9. Participar en la implementación de los mecanismos que garanticen el adecuado cumplimiento, de las normas legales aplicables a la Registraduría Nacional del Estado Civil.

10. Asesorar y prestar apoyo técnico tanto a las dependencias ubicadas en el nivel central, como en el nivel descentralizado de la Registraduría Nacional del Estado Civil en los aspectos de su competencia, con el propósito de promover la unificación de criterios en la aplicación de metodologías y técnicas.

11. Establecer las metas y los controles necesarios para optimizar los recursos de su área, con el fin de cumplir oportunamente con los planes y programas de la Entidad.

12. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina.

13. Instruir al personal sobre las funciones que le competen.

14. Revisar permanentemente los procesos y procedimientos de su Dependencia y solicitar la actualización de los manuales correspondientes.

15. Estudiar y resolver las consultas que se realicen ante su Despacho.

16. Evaluar y calificar el desempeño laboral de los funcionarios sobre los cuales ejerce supervisión directa.

17. Ejercer la función disciplinaria en su área, fallar los procesos que le correspondan y remitir a la oficina de Control Disciplinario los casos que sean de su competencia, de acuerdo con lo establecido en la Ley 200/95.

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y el cargo.

III. REQUISITOS GENERALES

1. Educación

- Título universitario
- Título de formación avanzada

2. Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ADEMAS DE LAS ANTERIORES, DEBERA CUMPLIR LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECIFICAS Y REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACUERDO A LA OFICINA ASIGNADA:

1. JEFE DE OFICINA COMUNICACIONES Y PRENSA:

1.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asesorar al Registrador Nacional en el manejo de los medios de comunicación.
2. Registrar visual y gráficamente las actuaciones de los servidores de la Registraduría Nacional, con el objeto de promover y difundir la información relevante.
3. Asesorar las áreas relacionadas con la ejecución de eventos en los que se requiera resaltar las acciones e imagen de la Registraduría Nacional y propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la Entidad.
4. Coordinar el área de impresos y publicaciones de la Registraduría Nacional.
5. Administrar y dirigir las operaciones relativas al eficiente funcionamiento de la Imprenta de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
6. Divulgar los adelantos y proyectos de la Entidad y preparar informes especiales de acuerdo con el medio de comunicación.
7. Canalizar la información de la Registraduría Nacional hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito nacional y regional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.
8. Atender las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación.
9. Redactar, conceptuar, diagramar, diseñar y circular un medio informativo escrito sobre la marcha de la Registraduría Nacional y los aspectos relevantes de la misma.
10. Producir y realizar los programas que convengan a la imagen de la Registraduría Nacional y a las necesidades de información de la opinión pública, de acuerdo con las políticas establecidas por el Registrador Nacional sobre el particular.
11. Asesorar y coordinar las publicaciones periódicas y en general todo lo relacionado con el desarrollo de proyectos editoriales de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
12. Planear, dirigir, supervisar y controlar el proceso editorial y de artes gráficas.
13. Supervisar y controlar la calidad de todas las obras impresas de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
14. Diseñar y llevar a cabo la diagramación de todo trabajo incluyendo los formatos, tipos o

fuentes de letra, la disposición de textos, las fotografías, cuadros, las ilustraciones y la realización de todo tipo de carátulas, sin perjuicio de contratar tales servicios si fuere necesario.

15. Calcular y controlar el costo de producción de las publicaciones realizadas, bajo la orientación de la Gerencia Administrativa y Financiera.

1.2 REQUISITOS ESPECIFICOS

1. Educación:

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:
- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.
- Título de Formación Avanzada relacionado con las funciones del cargo.

2. JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la Entidad y proponer al Registrador Nacional las recomendaciones para mejorarlo.

2. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección de la Entidad en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

3. Vigilar que los servicios a cargo de la Registraduría Nacional se presten de acuerdo con las normas legales y rendir a la administración de la Entidad un informe semestral sobre el particular.

4. Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno a través del cumplimiento de sus funciones en cuanto a función asesora o de acompañamiento, función evaluadora, fomento de la cultura de autocontrol y relación con los organismos externos.

5. Evaluar el proceso de planeación, de conformidad con las disposiciones legales, considerando la IDENTIFICACION de las variables intervinientes en dicho proceso, su comportamiento y su respectivo análisis, a fin de formular recomendaciones de ajuste o mejoramiento al proceso, garantizar que se realice sobre soportes y criterios válidos y visibles.

6. Evaluar que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la Entidad se enmarquen dentro de este contexto.

7. Evaluar los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la Entidad con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.

8. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficiencia y la eficacia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivo institucional.

9. Evaluar el sistema de control interno de la Entidad, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman y presentar informes a la Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno de la Entidad, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.
10. Asesorar al Registrador Nacional en la definición y aplicación de políticas, normas, planes y programas de control interno para la Entidad.
11. Diseñar planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para la Registraduría Nacional del Estado Civil, el Fondo Rotatorio y el Fondo Social de Vivienda.
12. Realizar las evaluaciones de Control Interno a las dependencias y procesos de la Registraduría Nacional y demás unidades administrativas.
13. Planear y programar coordinadamente con los responsables de las diferentes áreas los procesos de las auditorías internas a realizar.
14. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las auditorías internas.
15. Verificar que se implanten las recomendaciones de las auditorías y evaluaciones de control interno realizadas y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de Control Interno de las dependencias a su cargo.
16. Inducir en la Registraduría Nacional la cultura y responsabilidad del Control Interno.
17. Organizar y coordinar la ejecución del control previo administrativo a los contratos, de conformidad con las normas vigentes.
18. Verificar que las transacciones y demás actos administrativos hayan sido autorizados por personas que tengan la debida competencia.
19. Velar por el establecimiento y aplicación del sistema de control y evaluación de gestión en todas las dependencias y áreas de la Registraduría.
20. Realizar la evaluación y seguimiento a las investigaciones disciplinarias que adelante la Registraduría.
21. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
22. Informar al Registrador Nacional sobre los resultados de las evaluaciones a la gestión de las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, del Fondo Rotatorio y demás unidades administrativas.
23. Presentar informes sobre austeridad en el gasto a los organismos de control, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario.

2. 2 REQUISITOS ESPECIFICOS

1. Educación

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:

- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.
- Economía, administración, contaduría y afines.
- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.
- Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

3. JEFE DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

3.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar y orientar las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Registraduría Nacional.
2. Adelantar en primera instancia la investigación de los procesos disciplinarios de su competencia y remitirlos al competente para decisión respectiva.
3. Recepcionar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la Entidad.
4. Remitir a las delegaciones departamentales y a los registradores distritales la queja cuya investigación deba adelantarse por el funcionario asignado por el Delegado o Registrador Distrital de la respectiva Circunscripción Electoral.
5. Coordinar, controlar y vigilar las actuaciones disciplinarias adelantadas en la Entidad.
6. Preparar informes y estadísticas que requiera el Registrador Nacional, los Organismos Judiciales y de Control del Estado.
7. Apoyar a los delegados y registradores distritales en el cumplimiento de la función disciplinaria.
8. Asesorar al jefe inmediato del disciplinado cuando se trate de faltas leves, para aplicación del procedimiento abreviado de que trata la Ley 200 de 1995.
9. Dirigir y promover los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario.
10. Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
11. Enviar mensualmente a los organismos de control los informes sobre austeridad en el gasto, en coordinación con la Oficina de Control Interno.

3.2 REQUISITOS ESPECIFICOS

1. Educación:

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:
- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.
- Título de Formación Avanzada relacionado con las funciones del cargo.

4. JEFE DE OFICINA JURIDICA

4.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir al Registrador Nacional y por su conducto a las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la entidad.
2. Asesorar al Registrador Nacional y a las dependencias internas en la elaboración de los proyectos de ley, decretos o resoluciones que se deban expedir o hayan de someterse al conocimiento previo del Consejo Nacional Electoral, al Congreso de la República o al Gobierno Nacional.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Registrador Nacional deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
4. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Registraduría Nacional del Estado Civil, le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas y las entidades vigiladas.
5. Absolver las consultas que formulen los delegados del Registrador Nacional, y los Registradores del Distrito Capital respecto de los asuntos de su competencia.
6. Elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones de la contratación.
7. Iniciar el trámite contractual a partir de la elaboración del contrato, perfeccionamiento, aprobación de garantías, revisión jurídica para firma del competente, así como ejecutar los contratos por incumplimiento y hacer efectivas las cláusulas atinentes a multas y las de naturaleza penal.
8. Llevar el archivo general de los contratos celebrados por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
9. Recomendar lo pertinente a los recursos que el Registrador Nacional deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas previa solicitud de aquél.
10. Compilar y concordar las normas legales relacionadas con los asuntos de los que debe conocer la Registraduría Nacional del Estado Civil, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico los funcionarios de la Entidad.
11. Desarrollar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas e informática.
12. Asesorar jurídicamente al Comité Directivo y los demás que se conformen.
13. Orientar a las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil en la correcta aplicación de las normas que rigen en las distintas materias de su competencia.
14. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Registraduría Nacional del Estado Civil y de las cuales deba conocer.

15. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida el Registrador Nacional.
16. Representar judicialmente a la Registraduría Nacional ante las autoridades competentes cuando fuere el caso.
17. Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Registraduría Nacional en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.
18. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Registraduría Nacional, sin perjuicio del ejercicio de estas funciones por los responsables o competentes.
19. Coordinar los procesos de cobro por jurisdicción coactiva que deba adelantar la Entidad.
20. Repartir los negocios de cobro por jurisdicción coactiva entre los profesionales del área.
21. Coordinar con las autoridades judiciales las actuaciones procesales en las que ésta interviene.
22. Organizar y controlar el sistema de archivo de los procesos de cobro por jurisdicción coactiva.
23. Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa el Registrador Nacional.

4.2 REQUISITOS ESPECIFICOS

1. Educación

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:
- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.
- Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

5. JEFE DE OFICINA DE PLANEACION:

5.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Diseñar bajo la orientación del Registrador Nacional y con la participación del personal Directivo el Plan Indicativo de Gestión, para guiar el desarrollo integral de la Entidad.
2. Asesorar la elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Orientar la elaboración del Plan de Acción Anual, así como la consolidación de la ejecución de todas las actividades programadas por cada una de las dependencias en el ámbito nacional.
4. Asesorar y coordinar el diseño del sistema de información requerido para los procesos de planeación de la Registraduría Nacional, que facilite la toma de decisiones con base en

resultados.

5. Asesorar a la Registraduría Nacional del Estado Civil, en la formulación de las actividades, programas y proyectos que en el ámbito interno deba adelantar la Entidad en cumplimiento de sus objetivos.
6. Atender e impulsar permanentemente los procesos de mejoramiento institucional.
7. Contribuir con las dependencias competentes en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el programa anual de caja de la Registraduría Nacional del Estado Civil y evaluar la ejecución presupuestal correspondiente en cuanto a los programas y proyectos de inversión.
8. Preparar el anteproyecto de presupuesto de inversión y coordinar su inclusión en el anteproyecto de presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
9. Evaluar la viabilidad o factibilidad de las solicitudes de recursos financieros nacionales e internacionales que sean necesarios para llevar a cabo las actividades, programas y proyectos formulados tanto en el Plan de Acción, Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo como en el Plan Indicativo de la Entidad.
10. Realizar propuestas tendientes a lograr la optimización de los recursos Físicos, Económicos y Humanos.
11. Recopilar, estudiar e interpretar la información que refleje la gestión de la Registraduría Nacional.
12. Orientar en coordinación con la Oficina de Control Interno, a las diferentes dependencias en la elaboración y medición de indicadores que permitan el seguimiento de la gestión.
13. Asesorar, analizar y sugerir modificaciones que permitan optimizar los procesos y procedimientos de la Organización.

5.2 REQUISITOS ESPECIFICOS

1. Educación

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:
- Economía, administración, contaduría y afines.
- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.
- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines
- Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

6. JEFE DE OFICINA FONDO SOCIAL DE VIVIENDA:

6.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar y organizar los apoyos administrativos y técnicos que demande la gestión de los asuntos encomendados al Fondo Social de Vivienda.
2. Rendir informes sobre el estado de la ejecución de la inversión realizada por el Fondo Social

de Vivienda, así como los informes que le soliciten las demás autoridades competentes.

3. Ejercer la representación para comprometer los recursos del Fondo Social de Vivienda o efectuar las reclamaciones a que hubiere lugar.

4. Gestionar ante las autoridades competentes el allegamiento de los recursos y la recuperación de los mismos que corresponde manejar al Fondo Social de Vivienda.

5. Velar por la aplicación eficiente y la observación de las normas de ejecución presupuestal que deba realizar el Fondo Social de Vivienda.

6. Preparar y presentar para su aprobación el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos.

7. Preparar y presentar para su aprobación los actos necesarios para la ejecución presupuestal.

8. Gestionar todos los documentos, estudios, soportes y demás aspectos atinentes al cumplimiento de los objetivos del Fondo Social de Vivienda y que deba ser de conocimiento de su Junta Directiva.

6.2 REQUISITOS ESPECIFICOS

1. Educación

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:

- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.

- Economía, administración, contaduría y afines.

- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

- Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Delegado Departamental

Código: 0020 Grado: 04 No. de cargos: 64

Dependencia: Delegación Departamental

Nivel: Central

Jefe inmediato: Registrador Nacional

II. FUNCIONES

1. Asuntos Electorales (numeral 1 artículo 46 Decreto 1010/2000)

a) Organizar y vigilar los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana que corresponda a su circunscripción electoral.

b) Llevar las estadísticas electorales de su circunscripción electoral y expedir las correspondientes certificaciones.

c) Adelantar los procesos de revisión de firmas de los mecanismos de participación ciudadana y las inscripciones de candidatos independientes que correspondan a su circunscripción electoral.

2. Vigilar las elecciones, lo mismo que la preparación de las cédulas de ciudadanía y las tarjetas de identidad (Numeral 2o., artículo 33, Decreto 2241/86).

3. Actuar como secretario de los Delegados del Consejo Nacional Electoral y como claveros del arca triclave, que estará bajo su custodia (numeral 7o., artículo 33, Decreto 2241/86).

4. Aprobar o reformar las resoluciones sobre nombramientos de jurados de votación (numeral 8o., artículo 33, Decreto 2241/86).

5. Decidir, por medio de resolución las apelaciones que se interpongan contra las sanciones impuestas por los Registradores del Estado Civil a los jurados de votación (numeral 9o., artículo 33, Decreto 2241/86).

6. Resolver consultas sobre materia electoral y las concernientes a su cargo (numeral 13o., artículo 33, Decreto 2241/86).

7. Publicar los resultados electorales parciales o totales que suministren al Registrador Nacional (numeral 14o., artículo 33, Decreto 2241/86).

8. En lo atinente a registro Civil (numeral 2 art. 46 Decreto 1010/2000)

a) Solicitar a la Dirección de Registro Civil los seriales para la inscripción de nacimiento, matrimonio, defunción y demás documentos relacionados con el registro civil y vigilar su correcta utilización.

b) Distribuir el material a los registradores de su respectiva circunscripción llevando el kárdex de control.

c) Asesorar y capacitar a los registradores, en materia de registro civil y reunir periódicamente a los registradores de su respectiva circunscripción para orientarlos en la interpretación y aplicación de las normas vigentes.

d) Velar y controlar el envío oportuno del informe de producción mensual a la Dirección de Registro Civil, hacer un diagnóstico sobre la situación encontrada y efectuar el análisis del mismo.

e) Sugerir y colaborar en las campañas de registro civil organizadas por la Dirección de Registro Civil.

9. En lo atinente a la IDENTIFICACION de las Personas (numeral 3 art. 46 Decreto 1010/2000).

a) Coordinar las acciones de los centros de acopio, orientadas a lograr su adecuado funcionamiento y operatividad, manteniendo los estándares de calidad, en cumplimiento de las políticas trazadas por el nivel nacional para una adecuada prestación del servicio de IDENTIFICACION en el ámbito de su respectiva circunscripción.

b) Solicitar a la Dirección de IDENTIFICACION los insumos para el trámite y la producción de

la cédula de ciudadanía.

c) Distribuir el material a los registradores de su respectiva circunscripción, llevando el kárdex de control.

d) Asesorar y capacitar a los registradores, en materia de IDENTIFICACION y reunir periódicamente a los registradores de su respectiva circunscripción para orientarlos en la interpretación y aplicación de las normas vigentes.

e) Velar y controlar el envío oportuno del informe de producción mensual a la Dirección de IDENTIFICACION, hacer un diagnóstico sobre la situación encontrada y efectuar el análisis del mismo.

f) Sugerir y colaborar en las campañas de IDENTIFICACION organizadas por la Dirección de IDENTIFICACION.

10. En lo Administrativo, Financiero y de Personal (numeral 4 art. 46 Decreto 1010/2000)

a) Ejercer la Dirección Administrativa y Financiera de la organización administrativa desconcentrada de la Registraduría Nacional en los términos de Ley y de la Delegación que en esta materia les conceda el Registrador Nacional.

b) Supervisar los grupos de su respectivo departamento.

c) Velar por el buen funcionamiento del sistema de control interno de la Circunscripción Electoral.

d) Participar en la definición de las políticas, planes y programas de las áreas misionales de la Registraduría Nacional del Estado Civil en la Circunscripción en la cual operan y velar por su cumplida ejecución en los términos en que se aprueben.

e) Colaborar en el desarrollo de la gestión con las dependencias nacionales encargadas de las áreas Administrativa Financiera y de Talento Humano, observando los procedimientos y normas legales vigentes.

f) Ejercer las delegaciones que reciban en los asuntos administrativos, financieros y de talento humano, sin perjuicio de adelantar las funciones que la ley directamente les asigna a los delegados del registrador nacional y a los registradores distritales, en materia de nominación y de investigaciones y sanciones disciplinarias.

11. Nombrar a los Registradores del Estado Civil y demás empleados de la Circunscripción Electoral. El nombramiento de los Registradores Municipales de las capitales de departamentos y de las ciudades de más de cien mil (100.000) cédulas vigentes, requiere la aprobación del Registrador Nacional del Estado Civil (numeral 1o., artículo 33, Decreto 2241/86).

12. Investigar las actuaciones y conducta administrativa de los empleados subalternos o imponer las sanciones a que hubiere lugar (numeral 3o., artículo 33, Decreto 2241/86).

13. Disponer el movimiento del personal en sus respectivas dependencias (numeral 4o., artículo 33, Decreto 2241/86).

14. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina (numeral 11o., artículo 33, Decreto 2241/86).

15. Instruir al personal sobre las funciones que le competen (numeral 12o., artículo 33, Decreto 2241/86).

16. Reconocer el subsidio familiar, los viáticos y transportes y demás gastos a que haya lugar, a nivel seccional, dentro de su disponibilidad presupuestal (numeral 5o., artículo 33, Decreto 2241/86).

17. Autorizar el pago de sueldos y prima para los empleados de la respectiva Circunscripción (numeral 6o., artículo 33, Decreto 2241/86).

18. Celebrar contratos dentro de su disponibilidad presupuestal y conforme a lo dispuesto en el artículo 215 del Código Electoral Colombiano (numeral 10o., artículo 33, Decreto 2241/86). Conforme con sus facultades de delegación de gasto y disponibilidad presupuestal.

19. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.

20. Dirigir y controlar el desarrollo de los procedimientos y mecanismos que permitan el oportuno recaudo de los recursos económicos y la atención de las obligaciones financieras de la Delegación Departamental.

21. Organizar la realización del inventario periódico de bienes muebles e inmuebles de las Delegaciones Departamentales.

22. Revisar permanentemente los procesos y procedimientos de su Delegación y solicitar la actualización de los manuales correspondientes.

23. Propender por la racionalidad en la asignación de los recursos asignados a la Dependencia.

24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo (en concordancia con el numeral 15 artículo 33 Decreto 2241/86).

III. REQUISITOS

- Los estipulados en el artículo 35 del Decreto 2241/86 y el artículo 2o. de la Ley 6a. de 1990. Las mismas calidades que para ser Magistrado del Tribunal Superior o haber ejercido aquel cargo, en propiedad, por un término no inferior a dos (2) años, o haber desempeñado cargos en la Organización Electoral por un término no inferior a cinco (5) años, dos (2) de ellos en cargos de nivel ejecutivo o profesional.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Registrador Especial

Código: 0065 Grado: 03 No. de cargos: 8

Dependencia: Registraduría Especial A

Nivel: Desconcentrado

Jefe inmediato: Delegado Departamental

II. FUNCIONES

1. Asuntos Electorales (numeral 1 artículo 47 Decreto 1010/2000).

a) Organizar las elecciones en aspectos como, ubicación de los puestos de votación y los cambios que se puedan presentar y sitios de escrutinios.

b) Tomar todas las medidas necesarias para que las votaciones se realicen de conformidad con las disposiciones legales y las instrucciones que impartan el Registrador Nacional y la Registraduría Delegada en lo Electoral.

2. Atender la preparación y realización de las elecciones (numeral 2 artículo 48 Decreto 2241/86)

3. Nombrar los jurados de votación (numeral 3 art. 48 Decreto 2241/86).

4. Reemplazar a los jurados de votación que no concurran a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas así como a los que estén impedidos para ejercer el cargo (numeral 4 art. 48 Decreto 2241/86).

5. Sancionar con multas a los jurados de votación en los casos señalados en el presente código (numeral 5 art. 48 Decreto 2241/86).

6. Nombrar para el día de las elecciones, en la ciudades donde funcionen más de veinte (20) mesas de votación, visitadores de mesas, con facultad de reemplazar a los jurados que no concurran a desempeñar sus funciones o abandonen el cargo. Estos visitadores tomarán posesión ante el Registrador y reclamarán el concurso de la fuerza pública para tales efectos (numeral 6 art. 48 Decreto 2241/86).

7. Transmitir el día mismo de las elecciones, conjuntamente con otro de los claveros, por lo menos, al Registrador Nacional del Estado Civil, al Ministerio del Interior, a los Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil y respectivo Gobernador, los resultados de las votaciones y publicarlos (numeral 7 art. 48 Decreto 2241/86).

8. Actuar como clavero del arca triclave que estará bajo su custodia y como secretario de la comisión escrutadora (numeral 8 art. 48 Decreto 2241/86).

9. Conducir y entregar personalmente a los Delegados del Registrador Nacional los documentos que las comisiones escrutadoras hayan tenido presentes y las actas de escrutinio levantadas por éstas (numeral 9 art. 48 Decreto 2241/86).

10. En lo atinente a Registro Civil e IDENTIFICACION (numeral 2 art. 47 Decreto 1010/2000).

a) Solicitar a la delegación correspondiente la dotación oportuna de los seriales e insumos para producción del área de IDENTIFICACION de las personas.

b) Realizar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección de Registro Civil el duplicado de los seriales y expedir copias a los interesados.

c) Colaborar en las campañas del registro civil e IDENTIFICACION cuando corresponda.

d) Presentar a los delegados durante los cinco (5) primeros días de cada mes el informe de producción.

11. En lo atinente a la IDENTIFICACION de las personas, tramitar las solicitudes

de IDENTIFICACION de los colombianos dentro del marco de las políticas trazadas

por el nivel central y aquellas que las delegaciones departamentales adopten para garantizar un servicio permanente y efectivo a los usuarios del servicio (numeral 3 art. 47 Decreto 1010/2000).

12. Disponer la preparación de cédulas y tarjetas de identidad, atender las solicitudes de duplicados, rectificaciones, correcciones, renovaciones, impugnaciones y cancelaciones de esos documentos y ordenar las inscripciones de cédulas (numeral 1 art. 48 Decreto 2241/86).

13. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.

14. Dirigir la gestión de la Registraduría a su cargo, en concordancia con las políticas definidas por el nivel central de la Registraduría Nacional del Estado Civil y la Delegación Departamental y presentar oportunamente los informes respectivos.

15. Ejercer el control de gestión de la Registraduría a su cargo, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

16. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las dependencias y del personal a su cargo.

17. Coordinar la función disciplinaria en la Registraduría a su cargo y fallar los procesos de acuerdo con su competencia.

18. Dirigir la operación y mantenimiento del sistema de información de su competencia.

19. Dirigir y controlar el desarrollo de los procedimientos y mecanismos que permitan el oportuno recaudo de los recursos económicos, cancelados por los ciudadanos por concepto de duplicados, rectificaciones y copias de registro civil.

20. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina (numeral 10 art. 48 Decreto 2241/86).

21. Las demás que le asigne el Registrador Nacional del Estado Civil o sus Delegados, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, a la naturaleza de la dependencia y del cargo. (En concordancia con el numeral 11 art. 48 Decreto 2241/86).

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Registrador Especial

Código: 0065 Grado: 02 No. de cargos: 32

Dependencia: Registraduría Especial B

Nivel: Desconcentrado

Jefe inmediato: Delegado Departamental

II. FUNCIONES

1. Asuntos Electorales (numeral 1 art. 47 Decreto 1010/2000)

a) Organizar las elecciones en aspectos como, ubicación de los puestos de votación y los cambios que se puedan presentar y sitios de escrutinios.

b) Tomar todas las medidas necesarias para que las votaciones se realicen de conformidad con las disposiciones legales y las instrucciones que impartan el Registrador Nacional y la Registraduría Delegada en lo Electoral.

2. Atender la preparación y realización de las elecciones (numeral 2 art. 48 Decreto 2241/86)

3. Nombrar los jurados de votación (numeral 3 art. 48 Decreto 2241/86).

4. Reemplazar a los jurados de votación que no concurran a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas así como a los que estén impedidos para ejercer el cargo (numeral 4 art. 48 Decreto 2241/86).

5. Sancionar con multas a los jurados de votación en los casos señalados en el presente código (numeral 5 art. 48 Decreto 2241/86).

6. Nombrar para el día de las elecciones, en la ciudades donde funcionen más de veinte (20) mesas de votación, visitadores de mesas, con facultad de reemplazar a los jurados que no concurran a desempeñar sus funciones o abandonen el cargo. Estos visitadores tomarán posesión ante el Registrador y reclamarán el concurso de la fuerza pública para tales efectos (numeral 6 art. 48 Decreto 2241/86).

7. Trasmitir el día mismo de las elecciones, conjuntamente con otro de los claveros, por lo menos, al Registrador Nacional del Estado Civil, al Ministerio del Interior, a los Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil y respectivo Gobernador, los resultados de las votaciones y publicarlos (numeral 7 art. 48 Decreto 2241/86).

8. Actuar como clavero del arca triclave que estará bajo su custodia y como secretario de la comisión escrutadora (numeral 8 art. 48 Decreto 2241/86).

9. Conducir y entregar personalmente a los Delegados del Registrador Nacional los documentos que las comisiones escrutadoras hayan tenido presentes y las actas de escrutinio levantadas por éstas (numeral 9 art. 48 Decreto 2241/86).

10. En lo atinente a Registro Civil e IDENTIFICACION (numeral 2 art. 47 Decreto 1010/2000).

a) Solicitar a la delegación correspondiente la dotación oportuna de los seriales e insumos para producción del área de IDENTIFICACION de las personas.

b) Realizar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección de Registro Civil el duplicado de los seriales y expedir copias a los

interesados.

c) Colaborar en las campañas del registro civil e IDENTIFICACION cuando corresponda.

d) Presentar a los delegados durante los cinco (5) primeros días de cada mes el informe de producción.

11. En lo atinente a la IDENTIFICACION de las personas, tramitar las solicitudes de IDENTIFICACION de los colombianos dentro del marco de las políticas trazadas por el nivel central y aquellas que las delegaciones departamentales adopten para garantizar un servicio permanente y efectivo a los usuarios del servicio (numeral 3 art. 47 Decreto 1010/2000).

12. Disponer la preparación de cédulas y tarjetas de identidad, atender las solicitudes de duplicados, rectificaciones, correcciones, renovaciones, impugnaciones y cancelaciones de esos documentos y ordenar las inscripciones de cédulas (numeral 1 art. 48 Decreto 2241/86).

13. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.

14. Dirigir la gestión de la Registraduría a su cargo, en concordancia con las políticas definidas por el nivel central de la Registraduría Nacional del Estado Civil y la Delegación Departamental y presentar oportunamente los informes respectivos.

15. Ejercer el control de gestión de la Registraduría a su cargo, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

16. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las dependencias y del personal a su cargo.

17. Coordinar la función disciplinaria en la Registraduría a su cargo y fallar los procesos de acuerdo con su competencia.

18. Dirigir la operación y mantenimiento del sistema de información de su competencia.

19. Dirigir y controlar el desarrollo de los procedimientos y mecanismos que permitan el oportuno recaudo de los recursos económicos, cancelados por los ciudadanos por concepto de duplicados, rectificaciones y copias de registro civil.

20. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina (numeral 10 art. 48 Decreto 2241/86).

21. Las demás que le asignen el Registrador Nacional del Estado Civil o sus Delegados, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, a la naturaleza de la dependencia y del cargo. (En concordancia con el numeral 11 art. 48 Decreto 2241/86).

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Registrador Especial

Código: 0065 Grado: 01 No. de cargos: 55

Dependencia: Registraduría Especial C

Nivel: Desconcentrado

Jefe inmediato: Delegado Departamental

II. FUNCIONES

1. Asuntos Electorales (numeral 1 art. 47 Decreto 1010/2000).

a) Organizar las elecciones en aspectos como, ubicación de los puestos de votación y los cambios que se puedan presentar y sitios de escrutinios.

b) Tomar todas las medidas necesarias para que las votaciones se realicen de conformidad con las disposiciones legales y las instrucciones que impartan el Registrador Nacional y la Registraduría Delegada en lo Electoral.

2. Atender la preparación y realización de las elecciones (numeral 2 art. 48 Decreto 2241/86)

3. Nombrar los jurados de votación (numeral 3 art. 48 Decreto 2241/86).

4. Reemplazar a los jurados de votación que no concurran a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas así como a los que estén impedidos para ejercer el cargo (numeral 4 art. 48 Decreto 2241/86).

5. Sancionar con multas a los jurados de votación en los casos señalados en el presente código (numeral 5 art. 48 Decreto 2241/86).

6. Nombrar para el día de las elecciones, en la ciudades donde funcionen más de veinte (20) mesas de votación, visitadores de mesas, con facultad de reemplazar a los jurados que no concurran a desempeñar sus funciones o abandonen el cargo. Estos visitadores tomarán posesión ante el Registrador y reclamarán el concurso de la fuerza pública para tales efectos (numeral 6 art. 48 Decreto 2241/86).

7. Transmitir el día mismo de las elecciones, conjuntamente con otro de los claveros, por lo menos, al Registrador Nacional del Estado Civil, al Ministerio del Interior, a los Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil y respectivo Gobernador, los resultados de las votaciones y publicarlos (numeral 7 art. 48 Decreto 2241/86).

8. Actuar como clavero del arca triclave que estará bajo su custodia y como secretario de la comisión escrutadora (numeral 8 art. 48 Decreto 2241/86).

9. Conducir y entregar personalmente a los Delegados del Registrador Nacional los documentos que las comisiones escrutadoras hayan tenido presentes y las actas de escrutinio levantadas por éstas (numeral 9 art. 48 Decreto 2241/86).

10. En lo atinente a Registro Civil e IDENTIFICACION (numeral 2 art. 47 Decreto 1010/2000).

a) Solicitar a la delegación correspondiente la dotación oportuna de los seriales e insumos para producción del área de IDENTIFICACION de las personas.

b) Realizar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección de Registro Civil el duplicado de los seriales y expedir copias a los

interesados.

c) Colaborar en las campañas del registro civil e IDENTIFICACION cuando corresponda.

d) Presentar a los delegados durante los cinco (5) primeros días de cada mes el informe de producción.

11. En lo atinente a la IDENTIFICACION de las personas, tramitar las solicitudes

de IDENTIFICACION de los colombianos dentro del marco de las políticas trazadas

por el nivel central y aquellas que las delegaciones departamentales adopten para garantizar un servicio permanente y efectivo a los usuarios del servicio (numeral 3 art. 47 Decreto 1010/2000).

12. Disponer la preparación de cédulas y tarjetas de identidad, atender las solicitudes de duplicados, rectificaciones, correcciones, renovaciones, impugnaciones y cancelaciones de esos documentos y ordenar las inscripciones de cédulas (numeral 1 art. 48 Decreto 2241/86).

13. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.

14. Dirigir la gestión de la Registraduría a su cargo, en concordancia con las políticas definidas por el nivel central de la Registraduría Nacional del Estado Civil y la Delegación Departamental y presentar oportunamente los informes respectivos.

15. Ejercer el control de gestión de la Registraduría a su cargo, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

16. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las dependencias y del personal a su cargo.

17. Coordinar la función disciplinaria en la Registraduría a su cargo y fallar los procesos de acuerdo con su competencia.

18. Dirigir la operación y mantenimiento del sistema de información de su competencia.

19. Dirigir y controlar el desarrollo de los procedimientos y mecanismos que permitan el oportuno recaudo de los recursos económicos, cancelados por los ciudadanos por concepto de duplicados, rectificaciones y copias de registro civil.

20. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina (numeral 10 art. 48 Decreto 2241/86).

21. Las demás que le asignen el Registrador Nacional del Estado Civil o sus Delegados, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, a la naturaleza de la dependencia y del cargo. (En concordancia con el numeral 11 art. 48 Decreto 2241/86).

NIVEL ASESOR

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Asesor

Código: 1020 Grado: 04 No. de cargos: 11

Dependencia: 7 Consejo Nacional Electoral

1 Despacho del Registrador Nacional

3 Planta Global - donde se ubique el empleo

Nivel: Central

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES

1. Asesorar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos, normas y optimización de procedimientos, que permitan el eficiente cumplimiento de las funciones la Registraduría Nacional del Estado Civil, de acuerdo a lo señalado en la Constitución, la Ley, los Decretos y reglamentos.
2. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza , los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
3. Asistir, aconsejar y asesorar en materia de gestión al Registrador Nacional, los Consejeros Electorales, al Secretario General y al personal Directivo de la Institución.
4. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
5. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados.
6. Allegar la información y documentación necesaria, para una adecuada toma de decisiones.
7. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios a él confiados.
8. Asistir y participar en representación del jefe inmediato en reuniones, consejos, comisiones, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea autorizado o delegado para el efecto.
9. Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones o instrucciones correspondientes.
10. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Asesorar en la compilación y difusión de las normas, reglamentos y procedimientos que rigen los procesos a su cargo y organizar el sistema de información, que permita su consulta en una forma ágil, oportuna y eficaz.
12. Participar en los procesos de dirección, control y el cumplimiento de los objetivos institucionales en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
13. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.

14. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS

1. Educación

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:
- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.
- Economía, administración, contaduría y afines.
- Ciencias de la educación
- Matemáticas y ciencias naturales
- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines
- Humanidades y ciencias religiosas
- Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

2. Experiencia

- Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Asesor

Código: 1020 Grado: 03 No. de cargos: 6

Dependencia: 2 Despacho del Registrador Nacional

4 Planta Global - donde se ubique el empleo

Nivel: Central

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES

1. Asesorar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y normas requeridos en la Registraduría Nacional del Estado Civil.

2. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza , los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.

3. Prestar la asesoría misional, técnica, jurídica o financiera requerida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, para el eficiente cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a lo señalado en la Constitución, la Ley, los Decretos y reglamentos.
4. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
5. Asistir, aconsejar y asesorar en materia de gestión a los Directivos de la Entidad.
6. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados.
7. Allegar la información y documentación necesaria, para una adecuada toma de decisiones.
8. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios a él confiados.
9. Asistir y participar en representación del jefe inmediato en reuniones, consejos, comisiones, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea autorizado o delegado para el efecto.
10. Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones o instrucciones correspondientes.
11. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Asesorar la compilación y difusión de las normas, reglamentos y procedimientos que rigen los procesos a su cargo.
13. Participar en los procesos de dirección, control y la ejecución de los objetivos institucionales en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
14. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
15. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS

1. Educación

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:
- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.
- Economía, administración, contaduría y afines.
- Ciencias de la educación
- Matemáticas y ciencias naturales
- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines
- Humanidades y ciencias religiosas

- Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

2. Experiencia

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

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Asesor

Código: 1020 Grado: 01 No. de cargos: 2

Dependencia: Planta Global - donde se ubique el empleo

Nivel: Central

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES

1. Asesorar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y normas requeridos en la Registraduría Nacional del Estado Civil.

2. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza , los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.

3. Asistir, aconsejar y asesorar en materia de gestión a los Gerentes de Informática, Administrativa y Financiera de la Entidad.

4. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.

5. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados.

6. Allegar la información y documentación necesaria, para una adecuada toma de decisiones.

7. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios a él confiados.

8. Asistir y participar en representación del jefe inmediato en reuniones, consejos, comisiones, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea autorizado o delegado para el efecto.

9. Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones o instrucciones correspondientes.

10. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Asesorar la compilación y difusión de las normas, reglamentos y procedimientos que rigen los procesos a su cargo.

12. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.

13. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS

1. Educación

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:
- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.
- Economía, administración, contaduría y afines.
- Ciencias de la educación
- Matemáticas y ciencias naturales
- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines
- Humanidades y ciencias religiosas
- Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

2. Experiencia

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

NIVEL PROFESIONAL REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - Grado: 08

Código: 3010 No. de cargos: 13

Dependencia: Planta Global - donde se ubique el cargo

Nivel: Central

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES

1. Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades requeridas para el cumplimiento de las responsabilidades y funciones del área, las cuales deben estar orientadas al cumplimiento Misional de la Entidad.

2. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.

3. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
4. Responder por la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato.
5. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación.
6. Colaborar con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
7. Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Cumplir con los objetivos y metas concertadas.
9. Asistir y participar, en representación de la Registraduría Nacional del Estado Civil o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
10. Responder por el sistema de información de su competencia.
11. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentran vinculados.
12. Colaborar en la asesoría y apoyo que se preste a las demás dependencias, tanto del nivel central como del desconcentrado.
13. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en la Entidad, en razón de sus funciones, profesión y especialidad.
14. Liderar los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área.
15. Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
16. Preparar los informes relacionados con el control de Gestión.
17. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
18. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS

1. Educación

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:
- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.
- Economía, administración, contaduría y afines.
- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines
- Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

2. Experiencia

- Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - Grado: 07

Código: 3010 No. de cargos: 22

Dependencia: Planta Global - donde se ubique el cargo

Nivel: Central

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES

1. Diseñar y proponer procesos y procedimientos que faciliten la preparación de programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las responsabilidades y funciones del área, las cuales deben estar orientadas al cumplimiento Misional de la Entidad.
2. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
3. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
4. Participar en la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato.
5. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación.
6. Colaborar con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
7. Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Cumplir con los objetivos y metas concertadas.
9. Asistir y participar, en representación de la Registraduría Nacional del Estado Civil o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
10. Responder por el sistema de información de su competencia.
11. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentran vinculados.
12. Colaborar en la asesoría y apoyo que se preste a las demás dependencias, tanto del nivel central como del desconcentrado.
13. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en la Entidad, en razón de sus funciones, profesión y especialidad.
14. Liderar los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área.
15. Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
16. Preparar los informes relacionados con el control de Gestión.
17. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
18. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS

1. Educación

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:
- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.
- Economía, administración, contaduría y afines.
- Ciencias de la educación.
- Matemáticas y ciencias naturales.
- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.
- Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

2. Experiencia

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

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - Grado: 06

Código: 3010 No. de cargos: 21

Dependencia: 9 Planta Global - donde se ubique el cargo

12 Planta Global Bogotá (Registraduría del Distrito Capital)

Nivel: 9 Central

12 Desconcentrado

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES

1. Elaborar propuestas sobre metodologías, procesos e indicadores que propendan por una mayor efectividad en el cumplimiento de las responsabilidades y funciones del área, las cuales deben estar orientadas al cumplimiento Misional de la Entidad.
2. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
3. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
4. Colaborar en la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato.
5. Contribuir con al determinación de las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación.
6. Colaborar con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
7. Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Cumplir con los objetivos y metas concertadas.
9. Asistir y participar, en representación de la Registraduría Nacional del Estado Civil o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
10. Responder por el sistema de información de su competencia.
11. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de

los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentran vinculados.

12. Colaborar en la asesoría y apoyo que se preste a las demás dependencias, tanto del nivel central como del desconcentrado.

13. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en la Entidad, en razón de sus funciones, profesión y especialidad.

14. Liderar los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área.

15. Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.

16. Preparar los informes relacionados con el control de Gestión.

17. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.

18. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.

19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS

1. Educación

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:

- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.

- Economía, administración, contaduría y afines.

- Ciencias de la educación.

- Matemáticas y ciencias naturales.

- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

- Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

2. Experiencia

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

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - Grado: 05

Código: 3010 No. de cargos: 25

Dependencia: Planta Global - donde se ubique el cargo

Nivel: Central

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES

1. Apoyar el diseño, coordinación, ejecución y el seguimiento de las responsabilidades y funciones del área, las cuales deben estar orientadas al cumplimiento Misional de la Entidad.
2. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
3. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
4. Apoyar la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato.
5. Ayudar en la determinación de las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación.
6. Colaborar con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
7. Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Cumplir con los objetivos y metas concertadas.
9. Asistir y participar, en representación de la Registraduría Nacional del Estado Civil o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
10. Responder por el sistema de información de su competencia.
11. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentran vinculados.
12. Colaborar en la asesoría y apoyo que se preste a las demás dependencias, tanto del nivel central como del desconcentrado.
13. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en la Entidad, en razón de sus funciones, profesión y especialidad.
14. Liderar los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área.
15. Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y

simplifiquen las actividades que se realizan.

16. Preparar los informes relacionados con el control de Gestión.

17. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.

18. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.

19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS

1. Educación

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:
- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.
- Economía, administración, contaduría y afines.
- Ciencias de la educación.
- Matemáticas y ciencias naturales.
- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.
- Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

2. Experiencia

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

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: REGISTRADOR AUXILIAR - Grado: 04

Código: 3015 No. de cargos: 36

Dependencia: Registradurías Auxiliares

Nivel: Desconcentrado

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES

1. Asuntos Electorales (numeral 1 art. 47 Decreto 1010/2000).

a) Organizar las elecciones en aspectos como, ubicación de los puestos de votación y los cambios que se puedan presentar y sitios de escrutinios.

b) Tomar todas las medidas necesarias para que las votaciones se realicen de conformidad con las disposiciones legales y las instrucciones que impartan el Registrador Nacional y la Registraduría Delegada en lo Electoral.

2. Atender la preparación y realización de las elecciones (numeral 2 art. 48 Decreto 2241/86).

3. Reemplazar a los jurados de votación que no concurran a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas, así como a los que estén impedidos para ejercer el cargo (numeral 4 art. 48 Decreto 2241/86).

4. Transmitir el día mismo de las elecciones, conjuntamente con otro de los claveros, por lo menos, al Registrador Nacional del Estado Civil, al Ministerio del Interior, a los Registradores Distritales o Municipales y respectivo Gobernador, los resultados de las votaciones y publicarlos (numeral 7 art. 48 Decreto 2241/86).

5. Actuar como clavero del arca triclave que estará bajo su custodia y como secretario de la comisión escrutadora (numeral 8 art. 48 Decreto 2241/86).

6. Conducir y entregar personalmente a los Registradores Distritales o Municipales los documentos que las comisiones escrutadoras hayan tenido presentes y las actas de escrutinio levantadas por éstas (numeral 9 art. 48 Decreto 2241/86).

7. En lo atinente a Registro Civil e IDENTIFICACION (numeral 2 art. 47 Decreto 1010/2000).

a) Solicitar a la delegación correspondiente la dotación oportuna de los seriales e insumos para producción del área de IDENTIFICACION de las personas.

b) Realizar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección de Registro Civil el duplicado de los seriales y expedir copias a los interesados.

c) Colaborar en las campañas del registro civil e IDENTIFICACION cuando corresponda.

d) Presentar a los delegados durante los cinco (5) primeros días de cada mes el informe de producción.

8. En lo atinente a la IDENTIFICACION de las personas, tramitar las solicitudes de IDENTIFICACION de los colombianos dentro del marco de las políticas trazadas por el nivel central y aquellas que las delegaciones departamentales adopten para garantizar un servicio permanente y efectivo a los usuarios del servicio (numeral 3 art. 47 Decreto 1010/2000)

9. Disponer la preparación de cédulas y tarjetas de identidad, atender las solicitudes de duplicados, rectificaciones, correcciones, renovaciones, impugnaciones y cancelaciones de esos documentos y ordenar las inscripciones de cédulas (numeral 1 art. 48 Decreto 2241/86)

10. Dirigir la gestión de la Registraduría a su cargo, en concordancia con las políticas definidas por el nivel central de la Registraduría Nacional del Estado Civil y la Delegación Departamental y presentar oportunamente los informes respectivos.

11. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y

autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.

12. Ejercer el control de gestión de la Registraduría a su cargo, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia, implementando estadísticas periódicas de producción e indicadores de gestión.

13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las dependencias y del personal a su cargo.

14. Coordinar la función disciplinaria en la Registraduría a su cargo y fallar los procesos de acuerdo con su competencia.

15. Dirigir la operación y mantenimiento del sistema de información de su competencia.

16. Dirigir y controlar el desarrollo de los procedimientos y mecanismos que permitan el oportuno recaudo de los recursos económicos, cancelados por los ciudadanos por concepto de duplicados, rectificaciones y copias de registro civil.

17. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina (numeral 10 art. 48 Decreto 2241/86).

18. Las demás que le asigne el Registrador Nacional del Estado Civil o sus Delegados, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, a la naturaleza de la dependencia y del cargo. (En concordancia con el numeral 11 art. 48 Decreto 2241/86).

.REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - Grado: 03

Código: 3020 No. de cargos: 59

Dependencia: 1 Despacho Registrador Nacional

58 Planta Global - donde se ubique el cargo

Nivel: Central

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES

1. Aplicar procesos, metodologías y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del área, los cuales deben estar orientadas al cumplimiento Misional de la Entidad.

2. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.

3. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.

4. Laborar en la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato.
5. Colaborar con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
6. Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Cumplir con los objetivos y metas concertadas.
8. Asistir y participar, en representación de la Registraduría Nacional del Estado Civil o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
9. Procesar y actualizar el sistema de información de su competencia.
10. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentran vinculados.
11. Colaborar en la asesoría y apoyo que se preste a las demás dependencias, tanto del nivel central como del desconcentrado.
12. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en la Entidad, en razón de sus funciones y profesión.
13. Contribuir con los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área.
14. Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
15. Colaborar en la ejecución de los informes relacionados con el control de Gestión.
16. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
17. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS

1. Educación

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:
- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.
- Economía, administración, contaduría y afines.
- Ciencias de la educación.

- Matemáticas y ciencias naturales.
- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

2. Experiencia

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

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - Grado: 02

Código: 3020 No. de cargos: 37

Dependencia: 26 Planta Global - donde se ubique el cargo

11 Registardurías

Nivel: 26 Central

11 Desconcentrado

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES

1. Proponer y tramitar asuntos de diferente índole que sean conducentes al cumplimiento de las responsabilidades y funciones del área, los cuales deben estar orientadas al cumplimiento Misional de la Entidad.
2. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
3. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
4. Prestar apoyo en la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato.
5. Contribuir con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
6. Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Cumplir con los objetivos y metas concertadas.
8. Asistir y participar, en representación de la Registraduría Nacional del Estado Civil o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.

9. Actualizar el sistema de información de su competencia.
10. Apoyar los procesos de capacitación y cooperar con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentran vinculados.
11. Prestar apoyo a las demás dependencias, tanto del nivel central como del desconcentrado.
12. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en la Entidad, en razón de sus funciones y profesión.
13. Contribuir en el desarrollo de los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área.
14. Colaborar en la formulación de procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
15. Colaborar en la ejecución de los informes relacionados con el control de Gestión.
16. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
17. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS

1. Educación

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:
- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.
- Economía, administración, contaduría y afines.
- Ciencias de la educación.
- Matemáticas y ciencias naturales.
- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

2. Experiencia

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

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - Grado: 01

Código: 3020 No. de cargos: 281

Dependencia: 1 Planta Global - donde se ubique el cargo

152 Registraduría

128 Delegaciones

Nivel: 1 Central

280 Desconcentrado

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades y tareas requeridas para el logro de las responsabilidades y funciones del área, las cuales deben estar orientadas al cumplimiento Misional de la Entidad.
2. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
3. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
4. Prestar apoyo en la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato.
5. Contribuir con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
6. Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Cumplir con los objetivos y metas concertadas.
8. Asistir y participar, en representación de la Registraduría Nacional del Estado Civil o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
9. Actualizar el sistema de información de su competencia.
10. Apoyar los procesos de capacitación.
11. Prestar apoyo a las demás dependencias.
12. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en la Entidad, en razón de sus funciones y profesión .
13. Contribuir en el desarrollo de los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área.
14. Colaborar en la formulación de procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y

experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.

15. Colaborar en la ejecución de los informes relacionados con el control de Gestión.

16. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.

17. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS

1. Educación

- Título universitario en las siguientes áreas del conocimiento:

- Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas.

- Economía, administración, contaduría y afines.

- Ciencias de la educación.

- Matemáticas y ciencias naturales.

- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

NIVEL TECNICO

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Registrador Municipal

Código: 4035 Grado: 07 No. de cargos: 19

Dependencia: Registraduría Municipal A

Nivel: Desconcentrado

Jefe inmediato: Delegado Departamental

II. FUNCIONES

1. Asuntos Electorales (numeral 1 art. 47 Decreto 1010/2000).

a) Organizar las elecciones en aspectos como, ubicación de los puestos de votación y los cambios que se puedan presentar y sitios de escrutinios.

b) Tomar todas las medidas necesarias para que las votaciones se realicen de conformidad con las disposiciones legales y las instrucciones que impartan el Registrador Nacional y la Registraduría Delegada en lo Electoral.

2. Atender la preparación y realización de las elecciones (numeral 2 art. 48 Decreto 2241/86).
3. Nombrar los jurados de votación (numeral 3 art. 48 Decreto 2241/86).
4. Reemplazar a los jurados de votación que no concurran a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas así como a los que estén impedidos para ejercer el cargo (numeral 4 art. 48 Decreto 2241/86).
5. Sancionar con multas a los jurados de votación en los casos señalados en el presente código (numeral 5 art. 48 Decreto 2241/86).
6. Nombrar para el día de las elecciones, en la ciudades donde funcionen más de veinte (20) mesas de votación, visitadores de mesas, con facultad de reemplazar a los jurados que no concurran a desempeñar sus funciones o abandonen el cargo. Estos visitadores tomarán posesión ante el Registrador y reclamarán el concurso de la fuerza pública para tales efectos (numeral 6 art. 48 Decreto 2241/86).
7. Transmitir el día mismo de las elecciones, conjuntamente con otro de los claveros, por lo menos, al Registrador Nacional del Estado Civil, al Ministerio del Interior, a los Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil y respectivo Gobernador, los resultados de las votaciones y publicarlos (numeral 7 art. 48 Decreto 2241/86).
8. Actuar como clavero del arca triclave que estará bajo su custodia y como secretario de la comisión escrutadora (numeral 8 art. 48 Decreto 2241/86).
9. Conducir y entregar personalmente a los Delegados del Registrador Nacional los documentos que las comisiones escrutadoras hayan tenido presentes y las actas de escrutinio levantadas por éstas (numeral 9 art. 48 Decreto 2241/86).
10. En lo atinente a Registro Civil e IDENTIFICACION (numeral 2 art. 47 Decreto 1010/2000).
 - a) Solicitar a la delegación correspondiente la dotación oportuna de los seriales e insumos para producción del área de IDENTIFICACION de las personas.
 - b) Realizar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección de Registro Civil el duplicado de los seriales y expedir copias a los interesados.
 - c) Colaborar en las campañas del registro civil e IDENTIFICACION cuando corresponda.
 - d) Presentar a los delegados durante los cinco (5) primeros días de cada mes el informe de producción.
11. En lo atinente a la IDENTIFICACION de las personas, tramitar las solicitudes de IDENTIFICACION de los colombianos dentro del marco de las políticas trazadas por el nivel central y aquellas que las delegaciones departamentales adopten para garantizar un servicio permanente y efectivo a los usuarios del servicio (numeral 3 art. 47 Decreto 1010/2000).
12. Disponer la preparación de cédulas y tarjetas de identidad, atender las solicitudes de duplicados, rectificaciones, correcciones, renovaciones, impugnaciones y cancelaciones de esos

documentos y ordenar las inscripciones de cédulas (numeral 1 art. 48 Decreto 2241/86).

13. Dirigir la gestión de la Registraduría a su cargo, en concordancia con las políticas definidas por el nivel central de la Registraduría Nacional del Estado Civil y la Delegación Departamental y presentar oportunamente los informes respectivos.

14. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.

15. Ejercer el control de gestión de la Registraduría a su cargo, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

16. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las dependencias y del personal a su cargo.

17. Coordinar la función disciplinaria en la Registraduría a su cargo y fallar los procesos de acuerdo con su competencia.

18. Dirigir la operación y mantenimiento del sistema de información de su competencia.

19. Dirigir y controlar el desarrollo de los procedimientos y mecanismos que permitan el oportuno recaudo de los recursos económicos, cancelados por los ciudadanos por concepto de duplicados, rectificaciones y copias de registro civil.

20. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina (numeral 10 art. 48 Decreto 2241/86).

21. Las demás que le asigne el Registrador Nacional del Estado Civil o sus Delegados, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, a la naturaleza de la dependencia y del cargo. (En concordancia con el numeral 11 art. 48 Decreto 2241/86).

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Registrador Municipal

Código: 4035 Grado: 06 No. de cargos: 136

Dependencia: Registraduría Municipal B

Nivel: Desconcentrado

Jefe inmediato: Delegado Departamental

II. FUNCIONES

1. Asuntos Electorales (numeral 1 art. 47 Decreto 1010/2000).

a) Organizar las elecciones en aspectos como, ubicación de los puestos de votación y los cambios que se puedan presentar y sitios de escrutinios.

b) Tomar todas las medidas necesarias para que las votaciones se realicen de conformidad con las disposiciones legales y las instrucciones que impartan el Registrador Nacional y la Registraduría Delegada en lo Electoral.

2. Atender la preparación y realización de las elecciones (numeral 2 art. 48 Decreto 2241/86).

3. Nombrar los jurados de votación (numeral 3 art. 48 Decreto 2241/86).

4. Reemplazar a los jurados de votación que no concurran a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas así como a los que estén impedidos para ejercer el cargo (numeral 4 art. 48 Decreto 2241/86).

5. Sancionar con multas a los jurados de votación en los casos señalados en el presente código (numeral 5 art. 48 Decreto 2241/86).

6. Nombrar para el día de las elecciones, en la ciudades donde funcionen más de veinte (20) mesas de votación, visitadores de mesas, con facultad de reemplazar a los jurados que no concurran a desempeñar sus funciones o abandonen el cargo. Estos visitadores tomarán posesión ante el Registrador y reclamarán el concurso de la fuerza pública para tales efectos (numeral 6 art. 48 Decreto 2241/86).

7. Trasmitir el día mismo de las elecciones, conjuntamente con otro de los claveros, por lo menos, al Registrador Nacional del Estado Civil, al Ministerio del Interior, a los Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil y respectivo Gobernador, los resultados de las votaciones y publicarlos (numeral 7 art. 48 Decreto 2241/86).

8. Actuar como clavero del arca triclave que estará bajo su custodia y como secretario de la comisión escrutadora (numeral 8 art. 48 Decreto 2241/86).

9. Conducir y entregar personalmente a los Delegados del Registrador Nacional los documentos que las comisiones escrutadoras hayan tenido presentes y las actas de escrutinio levantadas por éstas (numeral 9 art. 48 Decreto 2241/86).

10. En lo atinente a Registro Civil e IDENTIFICACION (numeral 2 art. 47 Decreto 1010/2000).

a) Solicitar a la delegación correspondiente la dotación oportuna de los seriales e insumos para producción del área de IDENTIFICACION de las personas.

b) Realizar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección de Registro Civil el duplicado de los seriales y expedir copias a los interesados.

c) Colaborar en las campañas del registro civil e IDENTIFICACION cuando corresponda.

d) Presentar a los delegados durante los cinco (5) primeros días de cada mes el informe de producción.

11. En lo atinente a la IDENTIFICACION de las personas, tramitar las solicitudes de IDENTIFICACION de los colombianos dentro del marco de las políticas trazadas por el nivel central y aquellas que las delegaciones departamentales adopten para garantizar un servicio permanente y efectivo a los usuarios del servicio (numeral 3 art. 47 Decreto 1010/2000).

12. Disponer la preparación de cédulas y tarjetas de identidad, atender las solicitudes de

duplicados, rectificaciones, correcciones, renovaciones, impugnaciones y cancelaciones de esos documentos y ordenar las inscripciones de cédulas (numeral 1 art. 48 Decreto 2241/86).

13. Dirigir la gestión de la Registraduría a su cargo, en concordancia con las políticas definidas por el nivel central de la Registraduría Nacional del Estado Civil y la Delegación Departamental y presentar oportunamente los informes respectivos.

14. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.

15. Ejercer el control de gestión de la Registraduría a su cargo, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

16. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las dependencias y del personal a su cargo.

17. Coordinar la función disciplinaria en la Registraduría a su cargo y fallar los procesos de acuerdo con su competencia.

18. Dirigir la operación y mantenimiento del sistema de información de su competencia.

19. Dirigir y controlar el desarrollo de los procedimientos y mecanismos que permitan el oportuno recaudo de los recursos económicos, cancelados por los ciudadanos por concepto de duplicados, rectificaciones y copias de registro civil.

20. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina (numeral 10 art. 48 Decreto 2241/86).

21. Las demás que le asigne el Registrador Nacional del Estado Civil o sus Delegados, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, a la naturaleza de la dependencia y del cargo. (En concordancia con el numeral 11 art. 48 Decreto 2241/86).

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Registrador Municipal

Código: 4035 Grado: 05 No. de cargos: 864

Dependencia: Registraduría Municipal C

Nivel: Desconcentrado

Jefe inmediato: Delegado Departamental

II. FUNCIONES

1. Asuntos Electorales (numeral 1 art. 47 Decreto 1010/2000)

a) Organizar las elecciones en aspectos como, ubicación de los puestos de votación y los cambios que se puedan presentar y sitios de escrutinios.

b) Tomar todas las medidas necesarias para que las votaciones se realicen de conformidad con las disposiciones legales y las instrucciones que impartan el Registrador Nacional y la Registraduría Delegada en lo Electoral.

2. Atender la preparación y realización de las elecciones (numeral 2 art. 48 Decreto 2241/86).

3. Nombrar los jurados de votación (numeral 3 art. 48 Decreto 2241/86).

4. Reemplazar a los jurados de votación que no concurran a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas así como a los que estén impedidos para ejercer el cargo (numeral 4 art. 48 Decreto 2241/86).

5. Sancionar con multas a los jurados de votación en los casos señalados en el presente código (numeral 5 art. 48 Decreto 2241/86).

6. Nombrar para el día de las elecciones, en la ciudades donde funcionen más de veinte (20) mesas de votación, visitadores de mesas, con facultad de reemplazar a los jurados que no concurran a desempeñar sus funciones o abandonen el cargo. Estos visitadores tomarán posesión ante el Registrador y reclamarán el concurso de la fuerza pública para tales efectos (numeral 6 art. 48 Decreto 2241/86).

7. Trasmitir el día mismo de las elecciones, conjuntamente con otro de los claveros, por lo menos, al Registrador Nacional del Estado Civil, al Ministerio del Interior, a los Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil y respectivo Gobernador, los resultados de las votaciones y publicarlos (numeral 7 art. 48 Decreto 2241/86).

8. Actuar como clavero del arca triclave que estará bajo su custodia y como secretario de la comisión escrutadora (numeral 8 art. 48 Decreto 2241/86).

9. Conducir y entregar personalmente a los Delegados del Registrador Nacional los documentos que las comisiones escrutadoras hayan tenido presentes y las actas de escrutinio levantadas por éstas (numeral 9 art. 48 Decreto 2241/86).

10. En lo atinente a Registro Civil e IDENTIFICACION (numeral 2 art. 47 Decreto 1010/2000).

a) Solicitar a la delegación correspondiente la dotación oportuna de los seriales e insumos para producción del área de IDENTIFICACION de las personas.

b) Realizar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección de Registro Civil el duplicado de los seriales y expedir copias a los interesados.

c) Colaborar en las campañas del registro civil e IDENTIFICACION cuando corresponda.

d) Presentar a los delegados durante los cinco (5) primeros días de cada mes el informe de producción.

11. En lo atinente a la IDENTIFICACION de las personas, tramitar las solicitudes de IDENTIFICACION de los colombianos dentro del marco de las políticas trazadas por el nivel central y aquellas que las delegaciones departamentales adopten para garantizar un servicio permanente y efectivo a los usuarios del servicio (numeral 3 art. 47 Decreto 1010/2000)

12. Disponer la preparación de cédulas y tarjetas de identidad, atender las solicitudes de

duplicados, rectificaciones, correcciones, renovaciones, impugnaciones y cancelaciones de esos documentos y ordenar las inscripciones de cédulas (numeral 1 art. 48 Decreto 2241/86)

13. Dirigir la gestión de la Registraduría a su cargo, en concordancia con las políticas definidas por el nivel central de la Registraduría Nacional del Estado Civil y la Delegación Departamental y presentar oportunamente los informes respectivos.

14. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.

15. Ejercer el control de gestión de la Registraduría a su cargo, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.

16. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las dependencias y del personal a su cargo.

17. Coordinar la función disciplinaria en la Registraduría a su cargo y fallar los procesos de acuerdo con su competencia.

18. Dirigir la operación y mantenimiento del sistema de información de su competencia.

19. Dirigir y controlar el desarrollo de los procedimientos y mecanismos que permitan el oportuno recaudo de los recursos económicos, cancelados por los ciudadanos por concepto de duplicados, rectificaciones y copias de registro civil.

20. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina (numeral 10 art. 48 Decreto 2241/86).

21. Las demás que le asigne el Registrador Nacional del Estado Civil o sus Delegados, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, a la naturaleza de la dependencia y del cargo. (En concordancia con el numeral 11 art. 48 Decreto 2241/86).

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Analista de Sistemas

Código:4005 Grado: 05 No. de cargos: 93

Dependencia: 20 Planta Global - donde se ubique el cargo

26 Delegaciones

47 Registradurías

Nivel: 20 Central

73 Desconcentrado

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES

1. Colaborar en el diseño y especificaciones de los programas que le sean asignados.
2. Compilar y probar los programas de acuerdo a las especificaciones.
3. Aplicar las normas y estándares establecidos para el desarrollo de proyectos informáticos
4. Analizar el rendimiento de los proframam durante las pruebas.
5. Elaborar los manuales de los programas para los usuarios.
6. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos.
7. Estudiar cuidadosamente la documentación e instrucciones que le sean impartidas para el desarrollo y entrega de los programas dentro de los periodos de tiempos establecidos.
8. Colaborar en la planeación y definición del calendario para el desarrollo, prueba y documentación de los programas.
9. Preparar datos de prueba.
10. Responder y velar por la seguridad, integridad y reserva de la información, el material, los equipos y los elementos a su cargo.
11. Velar por la actualización de los programas antivirus en los equipos de sistemas en su área.
12. Aportar elementos de juicio para el diseño, adopción, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades propios de la Dependencia.
13. Participar en las investigaciones y estudios confiados por el Jefe inmediato.
14. Asistir y participar, en representación de la Dependencia, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
15. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas y herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del grupo de trabajo donde se encuentran vinculados.
16. Atender oportunamente las inquietudes e inconvenientes de los usuarios respecto al uso y funcionamiento de los programas y equipos de sistemas y colaborar en la asesoría que se preste a las demás áreas, Delegaciones y Registradurías en asuntos relacionados con sus funciones.
17. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
18. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
19. Colaborar con la formulación de los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área.
20. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.

21. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.

22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS GENERALES

1. Educación

- Título de formación técnica profesional o tecnológica en las siguientes áreas del conocimiento:

- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

2. Experiencia

- Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo. REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Técnico Administrativo

Código: 4065 Grado: 05 No. de cargos: 11

Dependencia: Planta Global - donde se ubique el cargo

Nivel: Central

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES

1. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza , los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. Apoyar a los profesionales del área en la realización de las actividades propias del cargo.

3. Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área y del cargo asignadas.

4. Proponer procedimientos e instrumentos que permitan optimizar la ejecución de las actividades del área.

5. Aportar elementos de juicio para el diseño, adopción, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades propios de la Dependencia y en concordancia con el direccionamiento estratégico de la Entidad.

6. Participar en las investigaciones y estudios confiados por el Jefe inmediato.

7. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con los datos e información encomendados en desempeño de sus funciones.

8. Revisar y clasificar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo.
9. Operar y verificar el correcto funcionamiento de los equipos e instrumentos del área de trabajo y mantener actualizado el sistema de información de su competencia.
10. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
11. Orientar a los usuarios (cliente interno y externo) y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con la normatividad vigente, trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
12. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Responder por el inventario y la seguridad de elementos devolutivos, programas, documentos e información de las bases de datos, puestos a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.
14. Utilizar los recursos y metodologías adecuados para el cumplimiento de sus funciones técnicas con miras a garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión.
15. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
16. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

II. REQUISITOS

1. Educación

- Título de formación técnica profesional o tecnológica en las siguientes áreas del conocimiento:
- Ciencias sociales, derecho y ciencias políticas.
- Economía, administración, contaduría y afines.
- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.
- Ciencias de la educación.

2. Experiencia

- Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Técnico Administrativo

Código: 4065 Grado: 04 No. de cargos: 81

Dependencia: Planta Global - donde se ubique el cargo

Nivel: Central

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES:

1. Efectuar las clasificaciones de las impresiones dactilares, las búsquedas técnicas, confrontaciones, y cotejos que se requiera.
2. Efectuar los peritasgos requeridos en el proceso de inscripción de ciudadanos.
3. Estudiar y resolver las consultas sobre IDENTIFICACION que le sean asignadas, de acuerdo a lo establecido por la Ley.
4. Revisar la clasificación y la calidad de las impresiones dactilares, así como sus fórmulas.
5. Archivar técnicamente las tarjetas decadactilares previas las respectivas búsquedas y confrontaciones dactiloscópicas.
6. Velar por la seguridad, integridad y reserva de la información contenida en las tarjetas decadactilares depositadas en el archivo dactiloscópico, o en medio magnético, u óptico, o de microfilmación.
7. Efectuar el control de calidad y los procesos de verificación, generados por el sistema de confrontación automática AFIS.
8. Llevar el registro sobre las novedades en los procesos de búsqueda, confrontación y/o clasificación dactiloscópica .
9. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
10. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, simplifiquen las actividades que se realizan en el grupo.
13. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS

1. Educación

- Título de formación Técnica profesional o Tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las siguientes áreas del conocimiento:

- Ciencias sociales, derecho y ciencias políticas
- Economía, administración, contaduría y afines
- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

2. Experiencia

- Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Técnico Administrativo

Código: 4065 Grado: 03 No. de cargos: 72

Dependencia: 14 Planta Global - donde se ubique el cargo

58 Registradurías

Nivel: 14 Nivel Central

58 Desconcentrado

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES

1. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza , los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

3. Participar en las investigaciones y estudios confiados por el Jefe inmediato.

4. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con los datos e información encomendados en desempeño de sus funciones.

5. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.

6. Revisar y clasificar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo.

7. Operar y verificar el correcto funcionamiento de los equipos e instrumentos del área de trabajo y mantener actualizado el sistema de información de su competencia.

8. Atender adecuadamente al público que solicite los servicios.

9. Orientar a los usuarios (cliente interno y externo) y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con la normatividad vigente, trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

10. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Responder por el inventario y la seguridad de elementos devolutivos, programas, documentos e información de las bases de datos, puestos a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.

12. Utilizar los recursos y metodologías adecuados para el cumplimiento de sus funciones técnicas con miras a garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión.

13. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS GENERALES

1. Educación

- Diploma de bachiller.

2. Experiencia

- Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Técnico Administrativo

Código: 4065 Grado: 02 No. de cargos: 123

Dependencia: 20 Planta Global - donde se ubique el cargo

40 Delegaciones

63 Registradurías

Nivel: 20 Central

103 Desconcentrado

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Atender adecuadamente al público que solicite los servicios. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
8. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS

1. Educación

- Diploma de bachiller

- 2. Experiencia

- Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Técnico Operativo

Código: 4080 Grado: 04 No. de cargos: 1

Dependencia: Planta Global - donde se ubique el cargo

Nivel: Central

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar el grupo de trabajo en la realización de las actividades técnicas propias del cargo.
2. Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades operativas del área y del cargo.
3. Desarrollar los trabajos técnicos que permitan el eficiente funcionamiento de las instalaciones y equipos de la Entidad, que le sean asignados.
4. Determinar el procedimiento a seguir en la ejecución de los trabajos asignados.
5. Realizar las reparaciones en las que se requiera de sus conocimientos específicos.
6. Hacer revisiones periódicas de los equipos que le sean asignados, para establecer el plan de mantenimiento.
7. Responder por la seguridad de los equipos y bienes puestos a su custodia y que esté utilizando para el cumplimiento de sus funciones.
8. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
9. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
10. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS GENERALES

1. Educación

- Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un año de educación superior, en las siguientes áreas del conocimiento:

- Economía, administración, contaduría y afines

- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

2. Experiencia

- Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Técnico Operativo

Código: 4080 Grado: 03 No. de cargos: 53

Dependencia: 6 Planta Global - donde se ubique el cargo

47 Registradurías

Nivel: 6 Central

47 Desconcentrado

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar el grupo de trabajo en la realización de las actividades técnicas propias del cargo.
2. Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades operativas del área y del cargo.
3. Desarrollar los trabajos técnicos que permitan el eficiente funcionamiento de las instalaciones y equipos de la Entidad, que le sean asignados.
4. Determinar el procedimiento a seguir en la ejecución de los trabajos asignados.
5. Realizar las reparaciones en las que se requiera de sus conocimientos específicos.
6. Hacer revisiones periódicas de los equipos que le sean asignados, para establecer el plan de mantenimiento.
7. Responder por la seguridad de los equipos y bienes puestos a su custodia y que esté utilizando para el cumplimiento de sus funciones.
8. Atender adecuadamente al público que solicite los servicios.
9. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
10. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
11. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS GENERALES

1. Educación

Diploma de bachiller

2. Experiencia

- Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION: Técnico Operativo

Código: 4080 Grado: 02 No. de cargos: 38

Dependencia: Registraduría del Distrito Capital

Santafé de Bogotá

Nivel: Desconcentrado

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar el grupo de trabajo en la realización de las actividades técnicas propias del cargo.
2. Emplear las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades operativas del área y del cargo.
3. Desarrollar los trabajos técnicos que permitan el eficiente funcionamiento de las instalaciones y equipos de la Entidad, que le sean asignados.
4. Cumplir con los procedimientos indicados, en la ejecución de los trabajos asignados.
5. Realizar las reparaciones en las que se requiera de sus conocimientos específicos.
6. Hacer revisiones periódicas de los equipos que le sean asignados, para establecer el plan de mantenimiento.
7. Responder por la seguridad de los equipos y bienes puestos a su custodia y que esté utilizando para el cumplimiento de sus funciones.
8. Atender adecuadamente al público que solicite los servicios.
9. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
10. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
11. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS GENERALES

1. Educación

- Diploma de bachiller

2. Experiencia

- Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Técnico Operativo

Código: 4080 Grado: 01 No. de cargos: 15

Dependencia: Planta global - donde se ubique el cargo

Nivel: Central

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar el grupo de trabajo en la realización de las actividades técnicas propias del cargo.
2. Emplear las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades operativas del área y del cargo.
3. Ejecutar los trabajos técnicos que permitan el eficiente funcionamiento de las instalaciones y equipos de la Entidad, que le sean asignados.
4. Cumplir con los procedimientos indicados, en la ejecución de los trabajos asignados.
5. Realizar las reparaciones que le sean asignadas.
6. Hacer revisiones periódicas de los equipos que le sean asignados, para establecer el plan de mantenimiento.
7. Responder por la seguridad de los equipos y bienes puestos a su custodia y que esté utilizando para el cumplimiento de sus funciones.
8. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
9. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
10. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS GENERALES

1. Educación

- Diploma de bachiller

2. Experiencia

- Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

NIVEL ASISTENCIALREGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Secretario Ejecutivo

Código: 5040 Grado: 09 No. de Cargos: 14

Dependencia: 10 Consejo Nacional Electoral

2 Despacho Registrador Nacional

2 Planta Global - donde se ubique el cargo

Nivel: Central

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES GENERALES

1. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
2. Colaborar con el Jefe inmediato en el desarrollo de las funciones propias del grupo de trabajo.
3. Recibir y efectuar las comunicaciones necesarias, tomar nota y transmitir el mensaje de acuerdo con las orientaciones recibidas.
4. Tomar dictados y elaborar los trabajos mecanográficos y de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes.
5. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o qué dependencia le puede resolver el asunto de solicitud, o información requerida.
6. Llevar el control diario de los compromisos de su Jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones o eventos que deba atender.
7. Efectuar los preparativos y atender a las personas que requieran entrevistarse con el jefe inmediato.
8. Numerar, fechar y radicar los documentos y/o actos administrativos que deba transcribir y tramitarlos de acuerdo con sus instrucciones.
9. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla distribuirla y

archivarla, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

10. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.

11. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.

12. Estar atento a la adecuada presentación de la oficina.

13. Responder por el estado y conservación de los equipos bajo su responsabilidad.

14. Informar al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

16. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.

17. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS GENERALES

1. Educación

- Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior , en las siguientes áreas del conocimiento:

- Ciencias sociales, derecho y ciencias políticas

- Economía, administración, contaduría y afines

2. Experiencia

- Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Secretario Ejecutivo

Código: 5040 Grado: 08 No. de Cargos: 22

Dependencia: 16 Planta global - donde se ubique el cargo

6 Delegaciones Departamentales tipo A

Nivel: 16 Central

6 Desconcentrado

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES GENERALES

1. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
2. Colaborar con el Jefe inmediato en el desarrollo de las funciones propias del grupo de trabajo.
3. Recibir y efectuar las comunicaciones necesarias, tomar nota y transmitir el mensaje de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
4. Tomar dictados y elaborar los trabajos mecanográficos y de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes.
5. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o qué dependencia le puede resolver el asunto de solicitud, o información requerida.
6. Llevar el control diario de los compromisos de su Jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones o eventos que deba atender.
7. Efectuar los preparativos y atender a las personas que requieran entrevistarse con el jefe inmediato.
8. Numerar, fechar y radicar los documentos y/o actos administrativos que deba transcribir y tramitarlos de acuerdo con sus instrucciones.
9. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla distribuirla y archivarla, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
11. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
12. Estar atento a la adecuada presentación de la oficina.
13. Responder por el estado y conservación de los equipos bajo su responsabilidad.
14. Informar al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
17. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades

específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS GENERALES

1. Educación

- Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las siguientes áreas del conocimiento:

- Ciencias sociales, derecho y ciencias políticas

- Economía, administración, contaduría y afines

2. Experiencia

- Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Auxiliar Administrativo

Código: 5120 Grado: 07 No. de Cargos: 23

Dependencia: 9 Consejo Nacional Electoral

2 Despacho del Registrador Nacional

12 Planta Global - donde se ubique el cargo

Nivel: Central

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES

1. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. Realizar labores de apoyo y complementación de las funciones propias de su área de desempeño.

3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia.

4. Digitar y transcribir datos, documentos, correspondencia, e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.

5. Atender adecuadamente al público que solicite los servicios.

6. Llevar y mantener actualizados los registros y archivos, de carácter técnico, administrativo o financiero de la dependencia.

7. Colaborar en las actividades administrativas y técnicas requeridas en desarrollo de los procedimientos de las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

8. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.

9. Responder por el buen estado y conservación de los equipos y elementos puestos bajo su responsabilidad.

10. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.

11. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas, indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo donde sea asignado.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS GENERALES

1. Educación

- Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de un (1) año de educación superior, en las siguientes áreas del conocimiento:

- Ciencias sociales, derecho y ciencias políticas

- Economía, administración, contaduría y afines

- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

2. Experiencia

- Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Auxiliar Administrativo

Código: 5120 Grado: 05 No. de Cargos: 78

Dependencia: 23 Planta Global - donde se ubique el cargo

55 Registradurías

Nivel: 23 Central

55 Desconcentrado

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES GENERALES

1. Realizar labores de apoyo y complementación de las funciones propias de su área de desempeño.
2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia.
3. Digitar y transcribir datos, documentos, correspondencia, e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
4. Atender adecuadamente al público que solicite los servicios.
5. Manejar y controlar los archivos que le sean asignados.
6. Entregar de acuerdo con las instrucciones elementos y documentos que sean solicitados.
7. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
8. Participar en la ejecución, revisión, análisis y actualización de métodos y procedimientos de trabajo de su área respectiva.
9. Informar al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
10. Colaborar con la revisión del material y documentos tramitados en la dependencia.
11. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
12. Responder por el buen estado y conservación de los equipos y elementos puestos bajo su responsabilidad.
13. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
14. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas, indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo donde sea asignado.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS GENERALES

1. Educación

- Diploma de bachiller

2. Experiencia

- Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS IDENTIFICACION

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Auxiliar Administrativo

Código: 5120 Grado: 04 No. de Cargos: 641

Dependencia: 56 Planta Global - donde se ubique el cargo

46 Delegaciones

539 Registradurías

Nivel: 56 Central

585 Desconcentrado

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES GENERALES

1. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
2. Realizar labores de apoyo y complementación de las funciones propias de su área de desempeño.
3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia.
4. Digitar y transcribir datos, documentos, correspondencia, e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
5. Colaborar con los procesos de producción del documento de identidad.
6. Atender adecuadamente al público que solicite los servicios.
7. Manejar y controlar los archivos que le sean asignados.
8. Entregar de acuerdo con las instrucciones elementos y documentos que sean solicitados.
9. Participar en la ejecución, revisión, análisis y actualización de métodos y procedimientos de trabajo de su área respectiva.
10. Informar al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
11. Colaborar con la revisión del material y documentos tramitados en la dependencia.
12. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
13. Responder por el buen estado y conservación de los equipos y elementos puestos bajo su responsabilidad.

14. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.

15. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas, indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo donde sea asignado.

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS GENERALES

1. Educación

- Diploma de bachiller

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Secretario

Código: 5140 Grado: 06 No. de Cargos: 104

Dependencia: 1 Consejo Nacional Electoral

39 Planta global - donde su ubique el cargo

38 Delegaciones

26 Registradurías

Nivel: 40 Central

64 Desconcentrado

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES

1. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. Colaborar con el jefe inmediato en el desarrollo de las funciones propias del área.

3. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o qué dependencia le puede resolver el asunto de solicitud, o información requerida

4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir las de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.

5. Tomar dictados y elaborar los trabajos mecanográficos y de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes.

6. Llevar el control diario de los compromisos del grupo de trabajo, recordando oportunamente

sobre ellos y coordinar las reuniones y eventos que se deban atender.

7. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla, distribuirla o archivarla, de acuerdo con las orientaciones recibidas.

8. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad los asuntos de carácter confidencial.

9. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.

10. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.

11. Velar por la adecuada presentación de la oficina y responder por el estado y conservación de los equipos bajo su responsabilidad.

12. Informar al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

13. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.

14. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas, indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo donde sea asignado.

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS GENERALES

1. Educación

- Diploma de bachiller.

2. Experiencia

- Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Operario Calificado

Código: 5300 Grado: 03 No. de Cargos: 2

Dependencia: Planta global - donde se ubique el cargo

Nivel: Central

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES GENERALES

1. Identificar, analizar, diagnosticar e informar oportunamente al jefe de la dependencia sobre el estado de las instalaciones y el tipo de reparación o mantenimiento apropiado.
2. Efectuar operaciones de reparación y limpieza de equipos e instalaciones eléctricas, telefónicas, hidráulicas y sanitarias de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
3. Identificar e informar al jefe de la dependencia sobre las necesidades de repuestos y elementos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de la dependencia.
4. Diagnosticar e informar al Jefe de la dependencia sobre el estado de los equipos y/o vehículos y el tipo de reparación que requieran.
5. Verificar la calidad de los documentos producidos en los equipos de impresión o copiado de la dependencia.
6. Solicitar oportunamente el mantenimiento, revisión o reparación de los equipos de impresión y copiado, para su correcta y eficiente operación.
7. Responder por el buen uso de las herramientas de trabajo, materiales elementos y documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su protección, conservación buen uso y evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
8. Cumplir con las normas de seguridad industrial y utilización de los elementos de protección personal.
9. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
10. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
11. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas, indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo donde sea asignado.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS GENERALES

1. Educación

- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Conductor Mecánico

Código: 5310 Grado: 06 No. de Cargos: 16

Dependencia: 10 Consejo Nacional Electoral

3 Despacho del Registrador Nacional

3 Planta Global

Nivel: Central

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES GENERALES

1. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
2. Conducir los vehículos asignados y velar por el buen funcionamiento de los mismos.
3. Cumplir con las normas establecidas por la autoridades de tránsito para la conducción de vehículos.
4. Cumplir con los itinerarios y horarios que se le asignen.
5. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
6. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.
7. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.
8. Inspeccionar y detectar las fallas que observe en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.
9. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
10. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.
11. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y otra información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.
12. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres y efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
13. Entregar, de acuerdo con instrucciones elementos y documentos que sean solicitados.
14. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
15. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
16. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas, indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo donde sea asignado.

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS GENERALES

1. Educación

Diploma de bachiller

2. - Experiencia

- Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Conductor Mecánico

Código: 5310 Grado: 05 No. de Cargos: 16

Dependencia: Planta Global - donde se ubique el cargo

Nivel: Central

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES GENERALES

1. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.

2. Conducir los vehículos asignados y velar por el buen funcionamiento de los mismos.

3. Cumplir con las normas establecidas por la autoridades de tránsito para la conducción de vehículos.

4. Cumplir con los itinerarios y horarios que se le asignen.

5. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.

6. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.

7. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.

8. Inspeccionar y detectar las fallas que observe en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.

9. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el

mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.

10. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.

11. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y otra información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.

12. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres y efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

13. Entregar, de acuerdo con instrucciones elementos y documentos que sean solicitados.

14. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.

15. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.

16. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas, indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo donde sea asignado.

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS GENERALES

1. Educación

Diploma de bachiller

2. - Experiencia

- Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

DENOMINACION: Auxiliar de Servicios Generales

Código: 5335 Grado: 01 No. de Cargos: 58

Dependencia: 32 Delegaciones

26 Registradurías

Nivel: Desconcentrado

Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. FUNCIONES GENERALES

1. Mantener en perfecto estado de aseo los pisos, alfombras, ventanas, puertas, paredes,

corredores, mobiliario e instalación sanitarias de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

2. Recoger papeleras, limpiar el polvo de las oficinas y efectuar el aseo diario general correspondiente.
3. Preparar y repartir tintos y/o aguas aromáticas, para el consumo del personas de las oficinas asignadas y los visitantes de las mismas.
4. Repartir los elementos de higiene y aseo a los funcionarios.
5. Distribuir bebidas no alcohólicas de cafetería en los horarios estipulados.
6. Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene los utensilios de cafetería como grecas, termos, vajillas, cubiertos, ceniceros y cristalería.
7. Solicitar oportunamente la reposición de los elementos que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio de aseo y cafetería.
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Contribuir a la organización de eventos, reuniones, participando en la labores de preparación y atención a los asistentes.
10. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en cumplimiento de sus funciones.
11. Ejecutar labores de tipo auxiliar en los eventos en que sea necesario.
12. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5o., literal e) Decreto 2145/99.
13. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

III. REQUISITOS GENERALES

1. Educación

Terminación de educación básica primaria

INDICE DE CONTENIDO

NIVEL DIRECTIVO

DENOMINACION: REGISTRADOR NACIONAL

Código: 0010 No. de cargos: 1

DENOMINACION: SECRETARIO GENERAL

Código: 0017 Grado: 08 No. de cargos: 1

DENOMINACION: SECRETARIO PRIVADO

Código: 0035 Grado: 07 No. de cargos: 1

DENOMINACION: REGISTRADOR DELEGADO

Código: 0011 Grado: 07 No. de cargos: 2

DENOMINACION: REGISTRADOR DISTRITAL

Código: 0025 Grado: 07 No. de cargos: 2

DENOMINACION: GERENTE 38

Código: 0050 Grado: 07 No. de cargos: 3

DENOMINACION: DIRECTOR GENERAL

Código: 0110 Grado: 06 No. de cargos: 6

DENOMINACION: JEFE DE OFICINA 62

Código: 0120 Grado: 05 No. de cargos: 6

DENOMINACION: DELEGADO DEPARTAMENTAL

Código: 0020 Grado: 04 No. de cargos: 64

DENOMINACION: REGISTRADOR ESPECIAL

Código: 0065 Grado: 03 No. de cargos: 8

DENOMINACION: REGISTRADOR ESPECIAL

Código: 0065 Grado: 02 No. de cargos: 32

DENOMINACION: REGISTRADOR ESPECIAL

Código: 0065 Grado: 01 No. de cargos: 55

NIVEL ASESOR

DENOMINACION ASESOR 90

Código: 1020 Grado: 04 No. de cargos: 11

DENOMINACION ASESOR 93

Código: 1020 Grado: 03 No. de cargos: 6

DENOMINACION ASESOR 96

Código: 1020 Grado: 01 No. de cargos: 2

NIVEL PROFESIONAL

DENOMINACION PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO: 08

Código: 3010 No. de cargos: 13

DENOMINACION PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO: 07

Código: 3010 No. de cargos: 22

DENOMINACION PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO: 06

Código: 3010 No. de cargos: 21

DENOMINACION PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO: 05

Código: 3010 No. de cargos: 25

DENOMINACION REGISTRADOR AUXILIAR - GRADO: 04

Código: 3015 No. de cargos: 36

DENOMINACION PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO: 03

Código: 3020 No. de cargos: 59

DENOMINACION PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO: 02

Código: 3020 No. de cargos: 37

DENOMINACION PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO: 01

Código: 3020 No. de cargos: 281

NIVEL TECNICO

DENOMINACION: REGISTRADOR MUNICIPAL

Código: 4035 Grado: 07 No. de cargos: 19

DENOMINACION: REGISTRADOR MUNICIPAL

Código: 4035 Grado: 06 No. de cargos: 136

DENOMINACION: REGISTRADOR MUNICIPAL

Código: 4035 Grado: 05 No. de cargos: 864

DENOMINACION: ANALISTA DE SISTEMAS

Código: 4005 Grado: 05 No. de cargos: 93

DENOMINACION: TECNICO ADMINISTRATIVO

Código: 4065 Grado: 05 No. de cargos: 11

DENOMINACION: TECNICO ADMINISTRATIVO

Código: 4065 Grado: 04 No. de cargos: 81

DENOMINACION: TECNICO ADMINISTRATIVO

Código: 4065 Grado: 03 No. de cargos: 72

DENOMINACION: TECNICO ADMINISTRATIVO

Código: 4065 Grado: 02 No. de cargos: 123

DENOMINACION: TECNICO OPERATIVO

Código: 4080 Grado: 04 No. de cargos: 1

DENOMINACION: TECNICO OPERATIVO

Código: 4080 Grado: 03 No. de cargos: 53

DENOMINACION: TECNICO OPERATIVO

Código: 4080 Grado: 02 No. de cargos: 38

DENOMINACION: TECNICO OPERATIVO

Código: 4080 Grado: 01 No. de cargos: 15

NIVEL ASISTENCIAL

DENOMINACION: SECRETARIO EJECUTIVO

Código: 5040 Grado: 09 No. de Cargos: 14

DENOMINACION: SECRETARIO EJECUTIVO

Código: 5040 Grado: 08 No. de Cargos: 22

DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 5120 Grado: 07 No. de Cargos: 23

DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 5120 Grado: 05 No. de Cargos: 78

DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 5120 Grado: 04 No. de Cargos: 641

DENOMINACION: SECRETARIO

Código: 5140 Grado: 06 No. de Cargos: 104

DENOMINACION: OPERARIO CALIFICADO

Código: 5300 Grado: 03 No. de Cargos: 2

DENOMINACION: CONDUCTOR MECANICO

Código: 5310 Grado: 06 No. de Cargos: 16

DENOMINACION: CONDUCTOR MECANICO

Código: 5310 Grado: 05 No. de Cargos: 16

DENOMINACION: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 5335 Grado: 01 No. de Cargos: 58



ARTICULO 22. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Para todos los efectos legales, en especial en lo referido al régimen pensional, los empleos que fueron asimilados a los cargos de Técnico Administrativo código 4065 grado 04, de la planta global de personal del sector central, y los empleados que fueron incorporados a los mismos de conformidad con las disposiciones legales, conservarán las prerrogativas establecidas en dichas disposiciones para los dactiloscopistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil.



ARTICULO 23. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> El Gerente del Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación de manuales se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en cumplimiento de las mismas.



ARTICULO 24. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán las disciplinas académicas que se requieran, de acuerdo con las necesidades del servicio, dentro de las áreas del conocimiento previstas en el presente manual.



ARTICULO 25. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> El Registrador Nacional mediante resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual de funciones y requisitos y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se consideren necesarios.



ARTICULO 26. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Los empleos que a la fecha de publicación de la presente resolución, no hubieren sido efectivamente suprimidos conforme a lo dispuesto en el artículo 5o. del Decreto 1012 de 2000 continuarán ejerciendo la funciones que a ellos se asignaron en la resolución 3560 de 1988 y sus modificatorias. Una vez se hagan efectivas la supresión de todos los empleos y rija la planta de personal y la provisiones de los empleos a ella pertenecientes, se harán aplicables las funciones previstas en el presente manual para los cargos comprendidos en la Registradurías del Distrito Capital, Registradurías Especiales, Auxiliares y Municipales.



ARTICULO 27. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> La presente resolución deroga lo pertinente de la Resolución No.3560 de 1988 y demás disposiciones que le sean contrarias, y rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de diciembre de 2000

IVAN DUQUE ESCOBAR

El Registrador Nacional

MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL

El Secretario General



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

