

RESOLUCION N° (3580)
(14 DIC. 1988)

Por la cual se derogan las resoluciones #s. 2511 del 6 de noviembre de 1987 y 1196 del 12 de abril de 1988 y se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para los cargos de la Planta de Personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

EL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

Que por la resolución No. 1875 del 18 de julio de 1988 se modificaron las denominaciones y grados salariales de algunos cargos de la Planta de Personal de la Registraduría Nacional;

Que las resoluciones #s. 2511 de 1987 y 1196 de 1988 que establecen los requisitos y las funciones para los cargos de la Planta de personal han quedado desactualizadas por las modificaciones de que trata el considerando anterior;

Que el artículo 63 de la Constitución Nacional establece que: "No habrá en Colombia ningún empleo que no tenga funciones detalladas en Ley o Reglamento";

Que es del caso establecer un Manual de Funciones y Requisitos Mínimos acorde con la actual Planta de Personal de la Registraduría Nacional, de conformidad con el artículo 27 del Decreto 897 de 1978;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Derogar las resoluciones #s. 2511 del 6 de noviembre de 1987 y 1196 del 12 de abril de 1988.

ARTICULO SEGUNDO: DE LAS FUNCIONES A NIVEL DE DEPENDENCIA

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

Tendrá a su cargo la suprema inspección y vigilancia de la Organización Electoral y en el ejercicio de estas atribuciones cumplirá las funciones que le asigne la Ley y expedirá las medidas necesarias para el debido cumplimiento de éstas y de los decretos que las reglamenten.

DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL

Tendrá a su cargo la dirección y organización de las dependencias de la Entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

Tendrá las funciones de comunicación entre el Registrador Nacional, las dependencias de la Entidad y los demás Organismos del Estado; autenticación de las certificaciones que le competen y la participación en la elaboración de los anteriores de Leyes y Decretos en que deba intervenir la Registraduría Nacional del Estado Civil.

ASESORIA JURIDICA

Emitirá conciertos y realizar estudios de carácter jurídico sobre aspectos administrativos y laborales que soliciten el Registrador Nacional y el Secretario General.

OFICINA DE INFORMACION CIUDADANA

Servirá de canal de comunicación entre la ciudadanía y la Registraduría Nacional del Estado Civil, mediante el establecimiento de un sistema integral de información, tendiente a educar, prevenir y asistir a la ciudadanía en cuanto a los objetivos y funciones de la Entidad.

INSPECCION GENERAL

Visitará y procurará el cumplimiento de las órdenes y disposiciones del Registrador Nacional; servirá como órgano asesor del Registrador Nacional en materia electoral, de identificación y de registro civil.

FONDO ROTATORIO

Será el encargado de recaudar, administrar e invertir los fondos, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 59, 60 y 61 del Código Electoral.

DIRECCION DE PLANEACION

Será la encargada de adelantar estudios e investigaciones tendientes a mejorar los métodos y procedimientos de trabajo de las diferentes dependencias de la Entidad y elaborar los proyectos de presupuesto de inversión de la Registraduría Nacional y del Fondo Rotatorio.

DIRECCION DE SISTEMAS

Será la encargada de asesorar a las demás dependencias de la Entidad en materia de manejo electrónico de datos; desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones y administración de los recursos técnicos de la Entidad.

DIRECCION NACIONAL ELECTORAL

Será la encargada de la planeación, organización y ejecución de los debates electorales, así como de la comunicación de los resultados de dichos eventos.

DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

Dará cumplimiento a lo estipulado en el artículo 217 del Código Electoral, el cual dispone que la Registraduría Nacional del Estado Civil asumirá gradualmente el registro del estado civil de las personas.

DIRECCION NACIONAL DE IDENTIFICACION

Tendrá la función de elaborar el documento de identidad a los colombianos mayores de siete años; atender todas las solicitudes relacionadas con novedades tanto de tarjeta de identidad como de cédula de ciudadanía y servir de fuente de información al sistema electoral y a otros organismos.

DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaborará y ejecutará el presupuesto de la Entidad en coordinación con otras dependencias; atender todo lo relacionado con el suministro de materiales y servicios, para el buen funcionamiento de la Entidad.

DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Es la encargada del estudio y aplicación de normas y políticas sobre administración y manejo de personal, diseño e ejecución de programas de desarrollo de acuerdo con las normas de carrera administrativa que rigen para la Entidad.

REGISTRARURIA DISTRITAL Y CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES

Atenderá las solicitudes de expedición de documentos de identidad a los colombianos mayores de siete años; preparará y ejecutará los debates electorales en la respectiva Circunscripción de acuerdo con las políticas generales de la Entidad.

ARTICULO TERCERO: DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS

Los siguientes son los factores considerados para la determinación de los requisitos mínimos:

EDUCACION: Es la que responde a una serie de contenidos académicos relacionados y complementarios realizados en establecimientos públicos o privados, debidamente reconocidos por el Gobierno Nacional y que conducen a la obtención de grados o títulos.

EXPERIENCIA: Se refiere a las habilidades y destrezas desarrolladas y a los conocimientos adquiridos durante el ejercicio de una profesión u oficio. La experiencia se clasifica en: profesional, específica y relacionada.

Experiencia Profesional: Es la que se adquiere mediante la aplicación de los conocimientos de una carrera profesional, después de haber obtenido la constancia de terminación de Estudios Superiores.

Experiencia Específica: Es la que se adquiere mediante el ejercicio o práctica de las funciones propias de un empleo.

Experiencia Relacionada: Es la que se obtiene mediante el desempeño de funciones generales de la Entidad o afines a las de un empleo.

ARTICULO CUARTO: DE LA COMPROBACION DE REQUISITOS:

Educación: Los certificados de estudio, diplomas o títulos otorgados por entidades docentes, resuieren para su validez de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. Para las carreras cuvo ejercicio esté reglamentado por el Gobierno Nacional o sujeta a requisitos específicos, se debe acreditar la autorización legal para el ejercicio correspondiente.

Los títulos y certificaciones obtenidas en el exterior se someterán a los que sobre registros, autenticaciones y evaluaciones con títulos expedidos en el país determinen el Ministerio de Educación Nacional o el Icfes.

Cuando se trata de cursos específicos, los certificados correspondientes deberán ser expedidos por las autoridades competentes o los representantes legales del organismo que los impartió. Estos certificados deberán contener entre otros los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la Entidad o Establecimiento.
- Nombre e contenido del curso, seminario o área de entrenamiento.
- Intensidad horaria.
- Fecha de realización
- Resultados de la evaluación, si la hubiere.

Experiencia: Los documentos que se presenten para acreditar experiencia fuera de la Entidad, deben ser otorgados por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o por el representante legal de las correspondientes Empresas privadas.

En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión u oficio de manera independiente, dicha experiencia se acreditará mediante declaraciones juramentadas de terceros.

Los documentos que se expidan para comprobar la experiencia deben contener entre otros los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la Entidad o Empresa.
- Fechas durante las cuales el interesado estuvo vinculado a ella.
- Relación de los cargos desempeñados y sus funciones.
- Motivo del retiro.

En el caso de Entidades privadas tales documentos deberán estar autenticados ante Notario Público.

Cuando los documentos de experiencia sean expedidos indicando jornadas de trabajo inferiores al día laboral, su validez en tiempo se establece sumando las horas trabajadas e dividiendo el resultado entre ocho (8).

ARTICULO QUINTO: Establécese las siguientes funciones y requisitos mínimos para el desempeño de los cargos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil:

IDENTIFICACION DE CARGO:

Denominación : ASESOR
Código 1003 Grade 03

No. de Cargo : 1

Dependencia : CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

Cargo Jefe Inmediato : CONSEJEROS ELECTORALES

FUNCIONES:

1. Velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley 58 de 1985 así como las demás que se produzcan, modificaciones o reglamentos.
2. Prestar la asistencia técnica y administrativa y jurídica al Consejo Nacional Electoral.
3. Elaborar e presentar los proyectos encomendados por el Consejo Nacional Electoral.
4. Presentar elementos de juicio al Consejo Nacional Electoral para tomar decisiones en los diversos asuntos de su competencia.
5. Coordinar las actividades encomendadas a la oficina del Consejo Nacional Electoral.
6. Revisar e evaluar los servicios del personal subalterno.
7. Rendir informes periódicos al Consejo Nacional Electoral sobre las actividades desarrolladas en la oficina.
8. Las demás que le asigne el Consejo Nacional Electoral en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

- Título profesional en Derecho y un año de experiencia profesional.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación:	JEFE DE OFICINA
	Código 2060 Grado 04
No. de Cargo:	1
Dependencia: Cargo Jefe Inmediato:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL ASESOR

FUNCIONES:

1. Colaborar con las directivas en la estructuración de planes y programas en materia electoral, en coordinación con el jefe inmediato.
2. Colaborar con las directivas en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos generales de la Entidad.
3. Coordinar las actividades de la oficina, con la supervisión del jefe inmediato.
4. Contestar la correspondencia que ordene el jefe inmediato.
5. Visitar el cumplimiento de las órdenes que imparte el Consejo Nacional Electoral.
6. Revisar el inventario de los elementos devolutivos correspondientes a la oficina a su cargo.
7. Velar por el buen uso y conservación de los elementos a su disposición.
8. Mantener informado al Consejo Nacional Electoral sobre todos los asuntos internos y externos que se relacionen de alguna manera con la Institución.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional preferiblemente en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública.

Terminación de estudios superiores en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública y tres años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 3020 Grado 03

No. de Cargos: 1

Dependencia: CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

Cargo Jefe Inmediato: ASESOR

FUNCIONES:

1. Verificar el estricto cumplimiento de la Ley 58 de 1985 "Estatuto Básico de los Partidos" y Decretos 2738 de 1.985, en relación con la parte contable.
2. Revisar la solicitud de inscripción por los partidos o agrupaciones políticas, previa revisión de la documentación exigida.
3. Registrar a los partidos, movimientos o agrupaciones políticas una vez el Consejo Nacional Electoral otorgue la personería jurídica.
4. Estudiar los documentos que presenten los partidos políticos ya inscritos para mantener vísible la personería jurídica, lo mismo que las reformas estatutarias y declaraciones programáticas.
5. Estudiar y controlar el estricto cumplimiento de los requisitos existidos para llevar los libros de contabilidad, balances y situaciones financieras.
6. Atender las solicitudes de cancelación presentadas por los partidos o agrupaciones políticas.
7. Atender lo concerniente a la publicación de balances anuales de los partidos o agrupaciones políticas, relacionadas con ingresos, egresos y situación financiera, así como los ocasionados por las campañas electorales.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional preferiblemente en Contaduría, Derecho, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Administración Pública y un año de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO
Código 5140 Grado 06
No. de Cargo : 1
Dependencia : CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
Cargo Jefe Inmediato : ASESOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia e demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, registrar, tramitar, archivar e despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar e atender las llamadas telefónicas e transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar e distribuir los elementos e materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar e pasar a máquina los dictados e escritos que se le ordenen.
6. Colaborar con el Profesional Universitario de la oficina del Consejo Nacional Electoral, en las funciones a él encomendadas.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial e dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial e seis años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado e seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL.

Dependencia: CONSEJO NACIONAL ELECTORAL.
DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL.

Cargo Jefe Inmediato: CONSEJO NACIONAL ELECTORAL.

FUNCIONES:

1. Dirigir el funcionamiento de todas las dependencias de la Registraduría Nacional.
2. Organizar e visitar el proceso electoral.
3. Convocar el Consejo Nacional Electoral.
4. Señalar e supervisar el trámite para la expedición de las cédulas de ciudadanía e tarjetas de identidad.
5. Ordenar investigaciones e visitas para asegurar el correcto funcionamiento de la organización Electoral.
6. Actuar como Secretario del Consejo Nacional Electoral e como clevero del arca triclove de la misma corporación.
7. Crear, Fusionar, suprimir cargos e señalar las asignaciones correspondientes, con aprobación del Consejo Nacional Electoral.
8. 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.
9. Aprobar los nombramientos de Registradores de las capitales de Departamentos e de aquellas ciudades que tengan más de cien mil (100.000) cédulas visentes.
10. Disponer el movimiento del personal de las oficinas centrales de la Registraduría.
11. Dictar las medidas relativas a la preparación, tramitación, expedición de duplicados, rectificaciones, altas, bajas e cancelaciones de cédulas e tarjeta de identidad.
12. Dictar e hacer conocer las resoluciones que fijen los términos para la entrega de los pliegos electorales de los corregimientos, inspecciones de policía y sectores rurales al respectivo Registrador del Estado Civil.
13. Resolver el recurso de apelación que se interponga contra las sanciones impuestas por los Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil e por los Registradores Distritales de Bogotá.

14. Fijar el precio de las Fotografías que imprimen e revelen los empleados de la Registraduría Nacional para la cédula de ciudadanía y tarjetas de identidad.
15. Elaborar el presupuesto de la Registraduría.
16. 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 o los empleados de la Registraduría del Estado Civil.
17. Autorizar el pago de viáticos y gastos de transporte a reconocer e ordenar el pago de los demás gastos, a nivel nacional, que efectúen el presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
18. Suscribir los contratos administrativos que debe celebrar la Registraduría Nacional.
19. Elaborar y publicar las listas sobre el número de concejales que corresponde a cada municipio, de acuerdo con la ley.
20. Resolver los desacuerdos que se susciten entre los Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil y entre los Registradores Distritales de Bogotá.
21. Dar a conocer a la opinión pública los resultados electorales, a medida que se vayan conociendo y al final del escrutinio.
22. Ejercer, dentro de su competencia, el control, la supervisión y la correcta orientación de la Carrera Administrativa de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en los términos establecidos por el Decreto 3492 de 1986 y dentro de los principios orientadores enunciados en su Artículo 1o.
23. Las demás que le señale el Consejo Nacional Electoral.

REQUISITOS:

Los señalados en el artículo 28 del Decreto 2241 de 1986.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : JEFE DE OFICINA
Código 2060 Grado 04

No. de Cargos : 1

Dependencia : DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL

Cargo Jefe Inmediato : REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL.

FUNCIONES:

1. Colaborar con las Directivas en la estructuración de planes y programas, formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos generales en la Entidad.
2. Revisar, controlar y desarchivar la correspondencia y demás documentos que lleguen para estudio del Registrador Nacional.
3. Contestar la correspondencia que ordene el Registrador Nacional.
4. Revisar, para la firma del Registrador Nacional, el inventario de elementos devolutivos correspondientes al Despacho del Registrador.
5. Revisar y firmar el inventario de elementos devolutivos de la oficina y velar por su buen uso y conservación.
6. Redactar el orden del día para las sesiones del Consejo Nacional Electoral y hacerlo conocer de los señores Consejeros.
7. Asistir a las sesiones del Consejo Nacional Electoral y tomar las anotaciones necesarias para redactar las actas correspondientes y demás providencias que profigera la Corporación.
8. Llevar el archivo de actas y acuerdos del Consejo Nacional Electoral.
9. Suministrar a la División Administrativa la información mensual sobre asistencia de los Consejeros a las sesiones, para efectos de la elaboración de cuentas de cobro y pago de las mismas; recibir los respectivos cheques y entregarlos a los señores Consejeros.
10. Mantener actualizado el directorio de los miembros del Consejo Nacional Electoral y citarlos a las reuniones que convocuen el Presidente o el Registrador Nacional.
11. Diseñar la confección de las credenciales que exija el Consejo Nacional Electoral a miembros del Congreso y demás Corporaciones Públicas y llevar los respectivos registros.
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional preferiblemente en Derecho, Administración de Empresas, Comunicación Social o Administración Pública.

Terminación de estudios superiores en Derecho, Administración de Empresas, Comunicación Social o Administración Pública y tres años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación:

JEFE DE OFICINA

Código 2060 Grado 04

No. de Cargos:

1

Dependencia:

DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL

Cargo Jefe Inmediato:

REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

FUNCIONES:

1. Atender la comunicación externa de la Registraduría Nacional con las autoridades, los partidos políticos, los medios de comunicación social y la ciudadanía en general, en los aspectos relacionados con las funciones de la Entidad.
2. Colaborar con las Directivas en la estructuración de planes y programas de la Entidad.
3. Servir de medio de comunicación entre el Registrador Nacional y los empleados de la Institución y entre el mismo y el público, y conceder las audiencias que sean del caso, previa consulta al Registrador Nacional.
4. Mantener informado al Registrador Nacional sobre todos los asuntos internos y externos que se relacionen de alguna manera con la Entidad.
5. Leer y subrayar en la prensa lo que se relacione con la Registraduría Nacional y hacerlo conocer del Registrador Nacional y demás directivos de la Entidad.
6. Llevar un álbum con los recortes de prensa relacionados con la Institución.
7. Propiciar un mejor entendimiento entre los Directivos y los Funcionarios de la Registraduría.
8. Relacionar al público y a los medios de comunicación con las Directivas de la Institución con el fin de facilitarles la obtención de la información deseada.
9. Remitir a los medios informativos y Directorios Políticos, si es del caso, los Boletines de Prensa.
10. Emitir a las autoridades civiles y militares, directorios políticos, medios de comunicación social, etc., las publicaciones de la Registraduría Nacional.
11. Colaborar con las Directivas de la Institución en sus relaciones con otras entidades.
12. Organizar las ruedas de prensa en que intervenga el Registrador Nacional.
13. Programar y citar a las reuniones que convocue el Registrador Nacional y procurar que tenga la mejor atención posible.

14. Visitar el cumplimiento de las órdenes que imparte el Registrador Nacional.
15. Contestar la correspondencia que ordene el Registrador Nacional.
16. Mantener el archivo actualizado en orden.
17. Revisar el inventario de la oficina y velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos a su cargo.
18. Las demás que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional preferiblemente en Derecho, Administración de Empresas, Comunicación Social o Administración Pública.

Terminación de estudios superiores en Derecho, Administración de Empresas, Comunicación Social o Administración Pública y tres años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO EJECUTIVO
Código 5040 Grado 13

No. de Cargo : 1

Dependencia : DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL

Cargo Jefe Inmediato : REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

FUNCIONES:

1. Radicar, sellar e revisar la correspondencia y demás documentos que lleguen para el estudio del Registrador Nacional.
2. Llevar el archivo de la correspondencia y demás documentos que se tramiten en el Despacho del Registrador Nacional.
3. Contestar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.
4. Citar a las reuniones que programe el Registrador Nacional.
5. Tomar dictados e hacer las respectivas transcripciones a máquina.
6. Efectuar e atender las llamadas telefónicas e transmitir los mensajes correspondientes.
7. Elaborar los inventarios de los elementos devolutivos del Despacho del Registrador Nacional.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

- Diploma de Bachillerato Técnico Comercial y tres años de experiencia específica.
- Diploma de Bachiller, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AYUDANTE DE OFICINA
Código S155 Grado 04

No. de Cargos : 1

Dependencia : DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL

Cargo Jefe Inmediato : REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar y radicar la entrada e salida de la correspondencia u demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna e externa de la oficina e hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia u demás documentos que le sean confiados.
4. Realizar todas las diligencias de carácter oficial que se le ordene.
5. Responder por la seguridad, integridad y reserva de la información y los documentos que estén a su disposición.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: CHOFER MECANICO
Código 6010 Grado 08

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL

Cargo Jefe Inmediato: REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

FUNCIONES:

1. Manejar y velar por la adecuada utilización del vehículo que transporta al Registrador Nacional.
2. Permanecer en los lugares que se le requiere, dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
3. Velar por el mantenimiento y demás aspectos que garanticen la adecuada movilización del vehículo.
4. Informar al Coordinador de la Sección de Servicios Generales sobre todas las fallas que advierta en el funcionamiento del vehículo.
5. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y señales.
6. Las demás que el asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, licencia de conducción no menor de séptima categoría y tres años de experiencia específica.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria, licencia de conducción no menor de séptima categoría y cinco años de experiencia específica.

Aprobación de cinco años de Educación Primaria, licencia de conducción no menor de séptima categoría y siete años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO GENERAL
Código 0017 Grado 02

No. de Cargos : 1

Dependencia : DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

Cargo Jefe Inmediato : REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

FUNCIONES:

1. Asesorar al Registrador Nacional en sus funciones de Secretario del Consejo Nacional Electoral, asistiendo a las sesiones de éste.
2. Revisar los proyectos de acuerdos, resoluciones y actas que deban someterse al estudio del Registrador Nacional y del Consejo Nacional Electoral.
3. Asesorar al Registrador Nacional en la elaboración de anteproyectos de Leyes y de Decretos sobre cedulación, tarjetas de identidad y elecciones.
4. Revisar los proyectos de directivas, circulares, planes, contratos y demás trabajos que ordene el Registrador Nacional.
5. Asesorar al Registrador Nacional en la preparación de los informes que deba rendir al Consejo Nacional Electoral, al Gobierno, al Congreso, a los Jueces y demás autoridades.
6. Inspeccionar el funcionamiento de las dependencias de la Registraduría Nacional.
7. Expedir e autenticar las copias y certificaciones que le correspondan.
8. Resolver las consultas que se le formulen, relativas a la Institución, y
9. Las demás que le asigne en Registrador Nacional, el Consejo Nacional Electoral, las Leyes, decretos y resoluciones.

REQUISITOS:

Los señalados en el numeral Bo. del artículo 26 del Decreto 2241 de 1986.

IDENTIFICACION DE CARGO:

Denominación: SECRETARIO EJECUTIVO
Código 5040 Grado 13

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

Cargo Jefe Inmediato: SECRETARIO GENERAL

FUNCIONES:

1. Radicar y revisar la correspondencia y demás documentos que lleguen para el estudio del Secretario General.
2. Recibir los dictados del Secretario General y hacer las respectivas transcripciones a máquina.
3. Revisar los proyectos de resolución, cuentas de cobro y demás documentos que deba estudiar el Secretario General.
4. Atender personal e telefónicamente al público que solicite información relacionada con la entidad.
5. Programar las audiencias que tanto los empleados como el público soliciten con el Secretario General.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachillerato Técnico Comercial o tres años de experiencia específica.

Diploma de Bachiller, Curso de Secretariado o cinco años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO
Código 5140 Grado 06

No. de Cargos : 1

Dependencia : DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL.

Cargo Jefe Inmediato : SECRETARIO GENERAL

FUNCIONES:

1. Llevar el archivo de la correspondencia e demás documentos que se tramiten en el Despacho del Secretario General.
2. Tomar dictados e hacer las respectivas transcripciones a máquina.
3. Efectuar e atender las llamadas telefónicas e transmitir los mensajes correspondientes.
4. Contestar la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones del Secretario General.
5. Sacar copias de los documentos que ordene el Secretario General.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y seis años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 04

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL.

Cargo Jefe Inmediato: SECRETARIO GENERAL

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar y radicar la entrada e salida de la correspondencia e demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna de la oficina.
3. Elaborar e llevar el control de las relaciones sobre expedición de cédulas, tarjetas de identidad e sus duplicados.
4. Realizar todas las diligencias de carácter oficial que solicite el Secretario General.
5. Responder por la integridad, seguridad e reserva de la información e documentos que estén a su disposición.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria e cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: CHOFER MECANICO
Código 4010 Grado 07

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

Cargo Jefe Inmediato: SECRETARIO GENERAL

FUNCIONES:

1. Conducir e velar por el oportuno y adecuado mantenimiento y utilización del vehículo que se le asigne.
2. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y señales.
3. Permanecer en los sitios de trabajo que se le responda.
4. Informar oportunamente al Coordinador de Servicios Generales, sobre las fallas que advierta en el funcionamiento del vehículo.
5. Revisar completamente el vehículo antes de salir, a fin de garantizar su adecuada movilización.
6. Colaborar en las labores de lavado, lubricación y todo lo relacionado con el mantenimiento del vehículo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, licencia de conducción no menor de séptima categoría y dos años de experiencia específica.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria, licencia de conducción no menor de séptima categoría y cuatro años de experiencia específica.

Aprobación de cinco años de Educación Primaria, licencia de conducción no menor de séptima categoría y seis años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: ASESOR
Código 1003 Grado 03

No. de Cargos: 2

Dependencia: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL
ASESORIA JURIDICA

Cargo Jefe Inmediato: SECRETARIO GENERAL

FUNCIONES:

1. Emitir conceptos y realizar estudios de carácter jurídico especialmente sobre aspectos administrativos y labores que solicite el Registrador Nacional u el Secretario General.
2. Asesorar a los Directores, Registradores Distritales y Delegados del Registrador en la formulación de nuevas normas legales o anteproyectos de Ley que modifiquen las ya existentes en cuanto a las funciones de la Entidad.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Derecho e un año de experiencia profesional .

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código S140 Grado 07

No. de Cargos: 2

Dependencia: DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL.
ASESORIA JURIDICA

Cargo Jefe Inmediato: ASESOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que requieren en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Llevar el control del inventario de elementos devolutivos correspondientes a la oficina.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial o tres años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial o siete años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado o siete años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: JEFE DE OFICINA
Código 2060 Grado 05

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL
OFICINA DE INFORMACION CIUDADANA

Cargo Jefe Inmediato: SECRETARIO GENERAL.

FUNCIONES:

1. Estudiar las necesidades de información que resalte la ciudadanía en general en lo relacionado con las funciones básicas de la Entidad.
2. Definir e preparar la información a suministrar.
3. Estudiar e definir los canales de comunicación entre la Registraduría y la ciudadanía para suministrar la información requerida.
4. Evaluar los servicios del personal subalterno.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Comunicación Social, Periodismo o Publicidad o un año de experiencia profesional.

Terminación de estudios superiores en Comunicación Social, Periodismo o Publicidad o cuatro años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DE CARGO:

Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 3020 Grado 06

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL
OFICINA DE INFORMACION CIUDADANA

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE OFICINA

FUNCIONES:

1. Colaborar con el jefe inmediato en la determinación de necesidades, preparación e utilización de los canales o medios más apropiados para suministrar la información requerida por la ciudadanía.
2. Investigar sobre las nuevas tecnologías en cuanto a medios de divulgación masivos para sugerir su adquisición e posibilidad de utilización.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional preferiblemente en Comunicación Social, Periodismo o Publicidad o un año de experiencia específica.

IDENTIFICACION DE CARGO:

Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO
Código 4065 Grado 00

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL
OFICINA DE INFORMACION CIUDADANA

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE OFICINA

FUNCIONES:

1. Diseñar todo el material publicitario que rendiera la Entidad para elecciones e identificación, siguiendo las pautas e indicaciones del jefe inmediato.
2. Colaborar en el diseño e elaboración de los créditos para la televisión.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de dos años de Educación Superior en Comunicación Social, Periodismo o Publicidad o un año de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller, Curso en el área de Publicidad, Dibujo Publicitario o estudios afines y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: VISITADOR NACIONAL
Código 1002 Grado 04

No. de Cargos: 4

Dependencia: DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
INSPECCION GENERAL.

Cargo Jefe Inmediato: REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

FUNCIONES:

1. Practicar visitas de inspección a las Delegaciones Departamentales, Registradurías Municipales y demás dependencias de la Entidad, cuando lo disponga el Registrador Nacional y/o el Secretario General y rendir los correspondientes informes.
2. Asesorar al Registrador Nacional en la preparación de los informes que debe presentar ante el Consejo Nacional Electoral y el Gobierno Nacional, así como en las informaciones oficiales para los medios de comunicación.
3. Visitar e procurar el cumplimiento de las circulares, planes de acción y demás órdenes del Registrador Nacional.
4. Asesorar al funcionario responsable de las informaciones oficiales a los medios de comunicación, en lo relativo al proceso de los debates Electorales.
5. Adelantar los estudios y elaborar los trabajos que disponen el Registrador Nacional, el Secretario General o el Consejo Nacional Electoral.
6. Colaborar en los escrutinios que realiza directamente el Consejo Nacional Electoral y en los demás asuntos que éste determine.
7. Estudiar las resoluciones que hayan sido objeto de recurso y proponer las correspondientes decisiones.
8. Colaborar en la revisión, corrección y actualización de los formularios que se usan en las elecciones y en la elaboración de documentos de identidad.
9. Cumplir las funciones que le asigne el Decreto 3492 de 1986.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Los señalados en el numeral 8o. del artículo 26 del Decreto 2241 de 1986.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO
Código 5140 Grado 07

No. de Cursos : 4

Dependencia : DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
INSPECCION GENERAL

Cargo Jefe Inmediato VISITADOR NACIONAL

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar e despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar e atender las llamadas telefónicas e transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar e distribuir los elementos e materiales de trabajo que se resuelvan en la oficina.
5. Tomar e pasar a máquina los dictados e escritos que se le ordenen.
6. Llevar el control del inventario de elementos devolutivos correspondientes a la oficina.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial o tres años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial o siete años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado o siete años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 04

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
INSPECCION GENERAL

Cargo Jefe Inmediato: VISITADORES NACIONALES

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar y radicar la entrada y salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que se le sean confiados.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUBDIRECTOR
Código 2030 Grado 09

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
FONDO ROTATORIO

Cargo Jefe Inmediato: REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

FUNCIONES:

1. Coordinar con las Direcciones el desarrollo de los trabajos a adelantar.
2. Preparar los proyectos de inversión y presupuesto anual del Fondo Rotatorio en coordinación con Planeación y la Dirección Administrativa.
3. Disponer la ejecución de los trabajos del Fondo, de acuerdo con las políticas generales de la Entidad.
4. Estudiar y resolver los problemas que se presenten en el funcionamiento de las dependencias a su cargo.
5. Planear, dirigir, controlar e coordinar la ejecución de los trabajos que deben desarrollarse en los grupos que integran el Fondo Rotatorio.
6. Rendir informes ante la Junta Directiva del Fondo Rotatorio, sobre las actividades desarrolladas por el mismo.
7. Establecer tarifas para venta de publicaciones y para la prestación de servicios técnicos.
8. Asistir a la Junta Directiva del Fondo Rotatorio, con voz y actuar en calidad de Secretario.
9. Presidir la Junta de Licitaciones y Admisiones del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional.
10. Elaborar y conservar en riguroso protocolo, los Actas de la Junta Directiva del Fondo Rotatorio.
11. Revisar, antes de someter a la firma del Representante Legal del Fondo Rotatorio, todas las órdenes de compra, cotizaciones, proyectos de resolución, convenios y contratos administrativos.
12. Atender todas las relaciones de usuarios, proveedores y contratistas del Fondo Rotatorio personalmente y por correspondencia.
13. Absolver las consultas de tipo jurídico que formulen los interesados o autoridades competentes, relacionadas con las actividades del Fondo Rotatorio y expedir las copias de los actos administrativos correspondientes.

14. Firmar, en asocio con el Tesorero del Fondo Rotatorio, todos los cheques que correspondan a obligaciones adquiridas por este Organismo.
15. Preparar y someter a consideración de la Junta Directiva del Fondo, los programas relacionados con las actividades del mismo, así como las reformas que se consideren pertinentes.
16. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o Ingeniería Industrial, especialización en cualquiera de las áreas de su carrera y un año de experiencia profesional.

Título profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o Ingeniería Industrial y tres años de experiencia profesional.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 07
No. de Cargos: 1
Dependencia: DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
FONDO ROTATORIO
Cargo Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás actos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y desarchivar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieren en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordene.
6. Llevar el inventario de las dependencias del Fondo Rotatorio.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y tres años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y siete años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y siete años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: COORDINADOR
Código 5005 Grado 14

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
FONDO ROTATORIO
SECCION DE PRESUPUESTO

Cargo Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR

FUNCIONES:

1. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de los trabajos de la Sección a su cargo.
2. Velar por la seguridad, integridad y reserva de la información que se maneja en su Dependencia.
3. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y tramitar la calificación de servicios en forma oportuna.
4. Asesorar a sus subalternos en la adecuada aplicación de los procedimientos de trabajo.
5. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto del Fondo en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y Planeación, así como las modificaciones del mismo y someterlo a consideración de la Junta Directiva.
6. Constituir las reservas presupuestales necesarias para el respaldo de los compromisos que adquiera el Fondo.
7. Realizar los actos administrativos sobre los acuerdos mensuales de ordenación de gastos y de obligaciones según las proyecciones financieras.
8. Rendir informes al jefe inmediato sobre las actividades de la Dependencia y las especiales que le sean asignadas.
9. Revisar y firmar las órdenes de pago, con cargo al respectivo presupuesto.
10. Asistir a las Juntas de Licitaciones, Adquisiciones o su equivalente en los respectivos organismos, en calidad de miembro con voz y voto.
11. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, así como los de reserva que amparen los contratos celebrados por el Fondo e llevar el registro de los mismos.
12. Imputar los contratos que celebre el Fondo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a los planes previamente establecidos.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores preferiblemente en Economía, Contaduría o Administración de Empresas y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores preferiblemente en Economía, Contaduría o Administración de Empresas y ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código 5120 Grado 05

No. de Cargos : 1

Dependencia : DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
FONDO ROTATORIO
SECCION DE PRESUPUESTO

Cargo Jefe Inmediato : COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Registrar y controlar los movimientos presupuestales del Fondo Rotatorio.
2. Archivar e organizar la correspondencia que maneja la oficina.
3. Las demás que le asigne jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código S140 Grado 05

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
FONDO ROTATORIO
SECCION DE PRESUPUESTO

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordene.
6. Llevar el control de inventario de elementos devolutivos correspondientes a la Sección.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: COORDINADOR
Código 5005 Grado 14

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
FONDO ROTATORIO
SECCION DE TESORERIA

Cargo Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR

FUNCIONES:

1. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de los trabajos de la Sección a su cargo.
2. Velar por la seguridad, integridad y reserva de la información que se maneja en su dependencia.
3. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y tramitar la calificación de servicios en forma oportuna.
4. Asesorar a sus subalternos en la adecuada aplicación de los procedimientos de trabajo.
5. Realizar los recaudos de los ingresos y efectuar los pagos por obligaciones a cargo del Organismo, de acuerdo con las normas establecidas.
6. Manejar y controlar las Cuentas Bancarias y la Caja Menor del Fondo Rotatorio.
7. Efectuar los giros bancarios, traslados de Fondos y avances de acuerdo con las disposiciones sobre el particular.
8. Producir boletines de movimientos de los recursos financieros con la periodicidad establecida por la Junta Directiva.
9. Rendir ante la Contraloría General de la República los informes sobre ingresos y egresos del Fondo Rotatorio.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores preferiblemente en Economía, Contaduría o Administración de Empresas y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores preferiblemente en Economía, Contaduría o Administración de Empresas y ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código 5120 Grado 05

No. de Cargos : 1

Dependencia : DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
FONDO ROTATORIO
SECCION DE TESORERIA

Cargo Jefe Inmediato : COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Llevar los libros de contabilidad concernientes a la Tesoreria del Fondo Rotatorio y mantenerlos actualizados.
2. Elaborar el boletín diario de fondos.
3. Archivar y organizar la correspondencia que maneja la oficina.
4. Revisar y controlar las relaciones de documentos de identidad solicitadas contra recibos y consignaciones.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller o un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
FONDO ROTATORIO
SECCION DE TESORERIA

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia a demás documentos de la oficina de acuerdo a las instrucciones del Jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Llevar el control de inventarios de los elementos devolutivos de la oficina.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: COORDINADOR
Código 5005 Grado 14

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
FONDO ROTATORIO
SECCION CONTABILIDAD E INVENTARIOS

Cargo Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR

FUNCIONES:

1. Rendir la cuenta mensual a la Contraloría, Ministerio de Hacienda o Director del Fondo Rotatorio, elaborando los estados financieros e anexos necesarios.
2. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de los trabajos de la Sección a su cargo.
3. Recopilar, seleccionar e estudiar información para aplicar en los trabajos específicos que le sean asignados.
4. Llevar la contabilidad del Fondo Rotatorio en los libros auxiliares e maiores, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
5. Solicitar los cambios, adiciones e supresiones de cuentas del manual contable, cuando lo estime necesario.
6. Llevar el control estricto de inventario de elementos y bienes del Fondo Rotatorio que se encuentren en las diferentes dependencias de la Entidad o en las bodegas.
7. Velar e responder por la seguridad, integridad e reserva de los documentos y la información que se manejan en la Sección.
8. Elaborar los estudios de costo de los programas de la Entidad que sean financiados con recursos del Fondo y las proyecciones requeridas para su ejecución.
9. Rendir informes al jefe inmediato sobre las actividades de la Dependencia y las especiales que le sean solicitadas.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores preferiblemente en Contaduría o Economía y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores preferiblemente en Contaduría o Economía y ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código 5120 Grado 05

No. de Cargos : 3

Dependencia : DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
FONDO ROTATORIO
SECCION CONTABILIDAD E INVENTARIOS

Cargo Jefe Inmediato : COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Archivar e organizar la información que maneja la oficina.
2. Recibir, radicar e archivar los comprobantes de entrada y salida del almacén.
3. Llevar y mantener actualizado el kárdex de existencia de elementos que ingresen al almacén y efectuar los respectivos inventarios.
4. Elaborar la documentación que soporta los registros contables.
5. Llevar el control de inventarios de elementos devolutivos.
6. Llevar el libro auxiliar de contabilidad.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica secundaria y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación:

SECRETARIO

Código 5140 Grado 05

No. de Cargos:

1

Dependencia:

DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
FONDO ROTATORIO
SECCION CONTABILIDAD E INVENTARIOS

Cargo Jefe Inmediato:

COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y extender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Llevar el control de inventarios de los elementos devolutivos de la oficina.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: COORDINADOR
Código 5005 Grado 14

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
FONDO ROTATORIO
SECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR

FUNCIONES:

1. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de los trabajos de la Sección a su cargo.
2. Velar por la seguridad, integridad y reserva de la información y documentos que se manejan en la Sección.
3. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y tramitar la calificación de servicios en forma oportuna.
4. Controlar los desembolsos conforme a los acuerdos mensuales de ordenación de gastos.
5. Coordinar con la Dirección Administrativa el desarrollo de los programas relacionados con la adquisición e suministro de bienes y servicio para la Entidad.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de contratación Administrativa.
7. Elaborar los estudios relacionados con la rentabilidad de los proyectos de inversión del Fondo, costos de publicaciones, prestación de servicios y asesorías, en coordinación con las áreas involucradas.
8. Supervisar los planes y procedimientos relacionados con la adquisición y almacenamiento de los distintos elementos.
9. Participar en las actividades relacionadas con las licitaciones y adquisiciones que realice el Fondo Rotatorio.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores preferiblemente en Contaduría, Economía, Administración de Empresas ó Administración Pública y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores preferiblemente en Contaduría, Economía, Administración de Empresas ó Administración Pública y ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 3020 Grado 02

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
FONDO ROTATORIO
SECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Llevar el control e elaborar informes sobre el estado financiero del Fondo.
2. Coordinar con el superior inmediato el desarrollo de programas relacionados con el suministro de bienes y servicios para la Entidad.
3. Elaborar los estudios relacionados con la rentabilidad de los proyectos de inversión del Fondo.
4. Adelantar estudios sobre costos de publicaciones, prestación de servicios y asesorías, en coordinación con las Áreas involucradas.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional preferiblemente en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública ó Ingeniería Industrial.

Terminación de Estudios Superiores preferiblemente en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública ó Ingeniería Industrial y tres años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 3020 Grado 02

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
FONDO ROTATORIO
SECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Realizar todas las funciones relacionadas con Contratación Administrativa.
2. Prestar la asesoría legal que requiera el Fondo Rotatorio.
3. Coordinar con los contratistas los trámites previos al perfeccionamiento de los contratos y a la entrega de bienes o prestación de servicios.
4. Absolver las consultas que eleven los contratistas.
5. Revisar las resoluciones que se tramiten en el Fondo.
6. Elaborar los estudios y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados.
7. Participar en las actividades relacionadas con las licitaciones y adquisiciones que realice el Fondo Rotatorio.
8. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en materia de contratación administrativa.
9. Velar por la oportuna ejecución del plan de compras, de acuerdo con los contratos.
10. Realizar el seguimiento del trámite y ejecución de los contratos.
11. Actuar como Secretario de la Junta de Licitaciones y adquisiciones del Fondo Rotatorio.
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Derecho.

Terminación de Estudios Superiores en Derecho y tres años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código 5120 Grado 05

Nº. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
FONDO ROTATORIO
SECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Archivar e organizar la información que maneje la oficina.
2. Organizar e mantener actualizado el registro de proveedores.
3. Elaborar las órdenes de pago y su respectiva tramitación.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller o un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria o cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
FONDO ROTATORIO
SECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos e materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Llevar el control de inventarios de los elementos devolutivos de la oficina.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial e cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código SIS5 Grado 02

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
FONDO ROTATORIO
SECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar e radicar la entrada e salida de la correspondencia e demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna e externa de la oficina e hacer las averiguaciones que le ordenen.
3. Responder por la correspondencia e demás documentos que le sean confiados.
4. Las demás que le asigne el jefe Inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria e cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: DIRECTOR
Código 2030 Grado 09

Nº. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION

Cargo Jefe Inmediato: REGISTRADOR NACIONAL ESTADO CIVIL

FUNCIONES:

1. Coordinar con las otras Direcciones el desarrollo de los trabajos y programas de investigación que requieran las diferentes áreas de la Entidad.
2. Asesorar metodológica y concertualmente en la elaboración del Plan de trabajo institucional a corto y mediano plazo.
3. Preparar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y el Fondo Rotatorio, los proyectos de inversión de la Entidad.
4. Adelantar proyectos especiales, estudio de nuevas técnicas y procedimientos.
5. Plantear alternativas de desarrollo o planes de acción.
6. Asesorar al Registrador Nacional en la formulación de políticas, planes y programas de la Entidad.
7. Dirigir la ejecución de los trabajos de la Dirección de acuerdo con las políticas generales de la Entidad.
8. Planejar, dirigir, controlar y coordinar la ejecución de los trabajos que deban desarrollarse en la Dirección y resolver las dificultades que se presenten.
9. Rendir los informes necesarios ante el Registrador Nacional sobre las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Administrativa, especialización en cualquiera de las áreas de su carrera e un año de experiencia profesional.

Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Administrativa e tres años de experiencia profesional.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 3010 Grado 09

No. de Cursos: 2

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION

Cargo Jefe Inmediato DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Asesorar en la formulación y ejecución de programas que recaudaran de la aplicación de conocimientos específicos.
2. Recopilar, seleccionar y estudiar información para aplicar en los trabajos específicos que le sean asignados.
3. Planejar, dirigir e ejecutar programas de investigación y aplicar los resultados obtenidos en dichos estudios.
4. Realizar estudios de métodos, tiempos y procedimientos en las diferentes áreas de la Entidad, estableciendo los nuevos sistemas o ajustes que responden a las necesidades de las dependencias para incrementar la productividad.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional preferiblemente en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública ó Ingeniería Administrativa, especialización en cualquiera de las áreas de su carrera y un año de experiencia específica.

Título profesional preferiblemente en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública ó Ingeniería Administrativa y tres años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 3020 Grado 03

No. de Cursos: 2

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION

Cargo Jefe Inmediato DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Colaborar en la formulación e ejecución de programas de investigación tendientes a simplificar e a hacer más eficaz el trabajo de las dependencias de la Entidad.
2. Recopilar, seleccionar e estudiar información para aplicar en los trabajos específicos que le sean asignados.
3. Realizar estudios técnicos sobre el aprovechamiento de los recursos técnicos, humanos e financieros que conlleven a aumentar la productividad en las diferentes áreas.
4. Colaborar en la elaboración e implementación de nuevos sistemas de trabajo en las diferentes áreas de la Entidad.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional preferiblemente en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública o Ingeniería Administrativa y un año de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : TECNICO ADMINISTRATIVO
Código 4065 Grado 10

Nº. de Cargo: 2

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Ejecutar labores administrativas con base en la aplicación de conocimientos y normas técnicas.
2. Recopilar, seleccionar y estudiar información para aplicar en los trabajos específicos que le sean asignados.
3. Colaborar en la realización de proyectos de la Entidad.
4. Proponer los sistemas y reajustes necesarios para la ejecución de los programas.
5. Proyectar los programas Institucionales que le sean asignados.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Educación Superior o título en Carrera Intermedia Profesional o Tecnológica en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de dos años de Educación Superior o Tecnológica en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : TECNICO ADMINISTRATIVO
Código 4065 Grado 07

No. de Cargo: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Ejecutar labores administrativas con base en la aplicación de conocimientos y normas técnicas.
2. Recopilar, seleccionar e estudiar información para aplicar en los trabajos específicos que le sean asignados.
3. Colaborar en la realización de proyectos de la Entidad.
4. Proponer los sistemas e ajustes necesarios para ejecución de los programas.
5. Proyectar los programas Institucionales que le sean asignados.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de dos años de Educación Superior o Tecnológica en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública.

Diploma de Bachiller y cuatro años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 07

No. de Cursos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia u demás labores de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar e despachar la correspondencia de la oficina.
3. Archivar técnicamente los documentos u la correspondencia que se trámite en la oficina.
4. Efectuar e atender las llamadas telefónicas u transmitir los mensajes correspondientes.
5. Solicitar e distribuir los elementos u materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
6. Tomar e pasar a máquina los dictados u escritos que se le ordenen.
7. Llevar el inventario de las dependencias de la Dirección.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza u funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial u tres años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial u siete años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado u siete años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 02

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar y radicar la entrada e salida de la correspondencia e demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna e externa de la oficina e hacer las averiguaciones que le ordenen.
3. Responder por la correspondencia e demás documentos que se le sean confiados.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria e cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: DIRECTOR
Código 2030 Grado 09

No. de Cursos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION DE SISTEMAS

Cargo Jefe Inmediato: REGISTRADOR NACIONAL ESTADO CIVIL

FUNCIONES:

1. Recomendar nuevos usos para los equipos de procesamiento de datos o abandonar eventuales usos actuales.
2. Mantener y desarrollar sistemas de información.
3. Revisar y evaluar el rendimiento del personal y del equipo.
4. Dirigir el desarrollo profesional y entrenamiento del personal de procesamiento de datos.
5. Evaluar la aplicabilidad de nuevos avances tecnológicos.
6. Reportar al Registrador Nacional el resultado de las funciones de la Dirección a su cargo y el cumplimiento de los planes propuestos.
7. Proveer costos estimados para las actividades de procesamiento de datos.
8. Estudiar y resolver los problemas que se presenten en el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
9. Dirigir la ejecución de los trabajos de la Dirección de acuerdo con los planes generales de la Entidad.
10. Asesorar al Registrador Nacional en los programas de adquisición y actualización de equipos de procesamiento automático de información.
11. Coordinar con las otras Direcciones el desarrollo de los programas, acorde con las políticas generales de la Entidad.
12. Coordinar el desarrollo de Sistemas a nivel nacional.
13. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Ingeniería de Sistemas ó Ingeniería Industrial, especialización en el área de Sistemas y un año de experiencia profesional.

Título profesional en Ingeniería de Sistemas y tres años de experiencia profesional.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 3010 Grado 09

No. de Cargos: 3

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION DE SISTEMAS

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Definir el alcance y actividades en el desarrollo de sistemas.
2. Revisar la documentación preparada por el personal de sistemas.
3. Dirigir el diseño de mejoras ó nuevos sistemas.
4. Revisar el progreso de los proyectos a su cargo y reportar su estado al Director.
5. Presentar recomendaciones de sistemas a la Dirección y a los usuarios.
6. Revisar el rendimiento de las aplicaciones o sistemas en marcha y dirigir las acciones correctivas.
7. Planear, dirigir y ejecutar programas de investigación y aplicar los resultados obtenidos.
8. Presentar asesoría técnica y administrativa en la implementación de nuevas aplicaciones a las diferentes áreas.
9. Investigar sobre innovaciones tecnológicas aplicables a las políticas de desarrollo de sistematización en la Entidad.
10. Evaluar el costo de los proyectos internos y externos de sistematización.
11. Colaborar con el diseño de los planes de capacitación y actualización de las áreas sistematizadas.
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Ingeniería de Sistemas ó Ingeniería Industrial, especialización en el área de Sistemas y un año de experiencia específica.

Título profesional en Ingeniería de Sistemas y tres años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 3020 Grado 07

No. de Cursos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION DE SISTEMAS

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Analizar sistemas y procedimientos videntes.
2. Organizar y preparar la documentación de sistemas.
3. Coordinar la implantación de nuevos sistemas.
4. Recopilar, seleccionar y estudiar información para aplicar en los trabajos específicos que le sean asignados.
5. Prestar asesoría técnica y administrativa en la implementación de nuevas aplicaciones a las diferentes áreas.
6. Documentar los trabajos que sean implementados de acuerdo con las normas técnicas dadas.
7. Desarrollar los proyectos que le sean encomendados.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Ingeniería de Sistemas ó Ingeniería Industrial y dos años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 3020 Grado 05

No. de Cursos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION DE SISTEMAS

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Elaborar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con Planeación para la estructura adecuada del Área asistida.
2. Desarrollar los estudios técnicos de diferente tipo, ordenados por el jefe inmediato.
3. Colaborar en la formulación y ejecución de programas de investigación que busquen simplificar e hacer más eficaz el trabajo en las dependencias.
4. Recopilar, seleccionar e estudiar información para aplicar en los trabajos específicos que le sean asignados.
5. Realizar estudios sobre la asignación de los recursos técnicos que conlleven a incrementar la productividad de las dependencias.
6. Dar asesoría técnica en la implementación de nuevas aplicaciones.
7. Investigar sobre innovaciones tecnológicas aplicables a las políticas de sistematización en la Entidad.
8. Documentar los trabajos que sean implementados de acuerdo con las normas técnicas.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Ingeniería de Sistemas ó Ingeniería Industrial y tres años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: ANALISTA DE SISTEMAS
Código 4005 Grado 18

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION DE SISTEMAS

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Recopilar información para el análisis de las áreas a sistematizar.
2. Analizar documentos, archivos y reportes relacionados con el trabajo.
3. Documentar procedimientos vigentes y métodos de operación, de acuerdo con las normas técnicas.
4. Diseñar mejoras en los sistemas y sustentar recomendaciones.
5. Definir especificaciones de cada uno de los archivos, incluyendo su organización.
6. Definir controles y seleccionar los lenguajes de programación a ser usados en las aplicaciones.
7. Diseñar procedimientos de conversión y cursos de entrenamiento a usuarios.
8. Desarrollar las especificaciones generales de los sistemas propuestos.
9. Diseñar los métodos y procedimientos de las áreas a sistematizar, en coordinación con Planeación.
10. Dar asesoría técnica en la implementación de nuevas aplicaciones.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial y tres años de experiencia específica.

Terminación de Estudios Superiores en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial y seis años de experiencia específica.

Título de Sistemas en carrera intermedia profesional o tecnológica y ocho años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: ANALISTA DE SISTEMAS
Código 4005 Grado 16

No. de Cargos: 3

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION DE SISTEMAS

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Analizar en coordinación con Planeación los procedimientos actuales y las áreas en que es susceptible un tratamiento electrónico de la información.
2. Desarrollar las especificaciones generales de los sistemas propuestos.
3. Diseñar los métodos y procedimientos en coordinación con Planeación de las áreas a sistematizar que den respuesta a sus necesidades, o adaptar las actuales para obtener la información requerida.
4. Dar asistencia técnica y administrativa en la implementación de nuevas aplicaciones.
5. Investigar sobre innovaciones tecnológicas aplicables a la política de sistematización de la Entidad.
6. Elaborar en coordinación con las áreas involucradas, los diseños de los sistemas a desarrollar en procesamiento electrónico para los eventos electorales, identificación, sistemas de información, etc.
7. Documentar los trabajos que sean implementados de acuerdo con las normas técnicas.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial y dos años de experiencia específica.

Terminación de Estudios Superiores en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial y cinco años de experiencia específica.

Título de Sistemas en carrera intermedia profesional o tecnológica y siete años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: ANALISTA DE SISTEMAS
Código 4005 Grado 14

No. de Cargos: 2

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION DE SISTEMAS

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Establecer los procedimientos a seguir para recepción, flujo, almacenamiento y control de los diversos documentos que se procesan en sistemas.
2. Analizar en coordinación con Planeación los procedimientos actuales a las áreas en que sea susceptible un tratamiento electrónico de la información.
3. Desarrollar las especificaciones generales de los sistemas propuestos.
4. Diseñar los métodos y procedimientos de las áreas a sistematizar que den respuesta a sus necesidades, o adaptar los actuales para obtener la información requerida.
5. Dar asesoría técnica y administrativa en la implementación de nuevas aplicaciones.
6. Investigar sobre innovaciones tecnológicas aplicables a la política de sistematización en la Entidad.
7. Elaborar en coordinación con las áreas involucradas, los diseños de los sistemas y desarrollar en procesamiento electrónico para los eventos electorales, identificación, sistemas de información, etc.
8. Documentar los trabajos que sean implementados de acuerdo con las normas técnicas.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Ingeniería de Sistemas ó Ingeniería Industrial y un año de experiencia específica.

Terminación de Estudios Superiores en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería Industrial y cuatro años de experiencia específica.

Título de Sistemas en carrera intermedia profesional o tecnológica y seis años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Código 4060 Grado II

No. de Carreros: 5

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION DE SISTEMAS

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Elaborar los diagramas de flujo para las aplicaciones.
2. Seleccionar los lenguajes de programación en coordinación con el analista de sistemas.
3. Seleccionar las subrutinas standar y otras ayudas de programación.
4. Definir los calendarios y datos de chequeo.
5. Organizar y preparar la documentación de los programas.
6. Verificar las pruebas de los programas y corregir los errores que se presenten.
7. Preparar todos los elementos de documentación de programas.
8. Preparar los datos de prueba.
9. Diseñar los programas de chequeo.
10. Analizar el rendimiento de los programas durante las pruebas.
11. Preparar el entrenamiento para los operadores y usuarios de los programas.
12. Codificar los programas.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Educación Superior en Ingeniería de Sistemas o tres años de experiencia relacionada.

Título de Sistemas en Carrera Intermedia Profesional o Tecnológica o tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller en Curso en el Área de Sistemas y siete años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Código 4060 Grado 10

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION DE SISTEMAS

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Elaborar los diagramas de flujo para las aplicaciones.
2. Seleccionar los lenguajes de programación en coordinación con el analista de sistemas.
3. Seleccionar las subrutinas standar y otras ayudas de programación.
4. Definir los calendarios y datos de chequeo.
5. Organizar e preparar la documentación de los programas.
6. Verificar las pruebas de los programas e corregir los errores que se presenten.
7. Preparar todos los elementos de documentación de programas.
8. Preparar los datos de prueba.
9. Diseñar los programas de chequeo.
10. Analizar el rendimiento de los programas durante las pruebas.
11. Preparar el entrenamiento para los operadores e usuarios de los programas.
12. Codificar los programas.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Educación Superior en Ingeniería de Sistemas o dos años de experiencia relacionada.

Título de Sistemas en Carrera Intermedia Profesional o Tecnológica y dos años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller, Curso en el Área de Sistemas y seis años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Código 4060 Grado 09

No. de Cursos: 2

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION DE SISTEMAS

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Elaborar los diagramas de flujo para las aplicaciones.
2. Seleccionar los lenguajes de programación en coordinación con el analista de sistemas.
3. Seleccionar las subrutinas standar e otras ayudas de programación.
4. Definir los calendarios y datos de chequeo.
5. Organizar y preparar la documentación de los programas.
6. Verificar las pruebas de los programas y corregir los errores que se presenten.
7. Preparar todos los elementos de documentación de programas.
8. Preparar los datos de prueba.
9. Diseñar los programas de chequeo.
10. Analizar el rendimiento de los programas durante las pruebas.
11. Preparar el entrenamiento para los operadores y usuarios de los programas.
12. Codificar los programas.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título de Sistemas en Carrera Intermedia Profesional o tecnológica y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de dos años de Educación Superior ó en carrera intermedia profesional ó tecnológica en Ingeniería de Sistemas y cuatro años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller, Curso en el área de Sistemas y nueve años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS
Código 4100 Grado 07

No. de Cargos: 3

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION DE SISTEMAS

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Mantener adecuados registros de la utilización del equipo.
2. Controlar la integridad de todos los archivos recibidos, procesados y producidos por el grupo de operación.
3. Implementar procedimientos de operación y técnicas para mejorar la eficiencia de operación del equipo.
4. Controlar el inventario del equipo de procesamiento de datos, suministro de operación y materiales.
5. Diseñar flujo y prioridad de trabajos a ser procesados.
6. Notificar a los responsables del mantenimiento del equipo en caso de fallas.
7. Ejercer continuo control sobre el sistema.
8. Tomar acciones en respuesta a los mensajes producidos por el sistema o por los programas.
9. Verificar que los reportes y demás salidas de los procesos estén completos antes de entregarlos.
10. Llevar el control de tiempo de utilización del equipo.
11. Mantener adecuadamente ordenado el Centro de Cómputo.
12. Sacar semanalmente copias de respaldo de la información almacenada en medios magnéticos.
13. Identificar exteriormente las cintas y discos y manejar la biblioteca de éstos.
14. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller y Curso en el área de Sistemas y tres años de experiencia específica ó seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 07

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION DE SISTEMAS

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia a demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, transmitir, archivar e despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar e atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar e distribuir los elementos e materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar e pasar a máquina los dictados e escritos que se le ordenen.
6. Llevar el inventario de los elementos devolutivos de la dirección.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial o tres años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años Bachillerato Técnico Comercial o siete años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado o siete años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 02

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION DE SISTEMAS

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar y radicar de la entrada y salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: DIRECTOR
Código 2030 Grado 09

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL ELECTORAL

Cargo Jefe Inmediato: REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

FUNCIONES:

1. Planear, dirigir, controlar e coordinar la ejecución de los programas que deban desarrollarse en la Dirección.
2. Estudiar y resolver los problemas que se presenten en el funcionamiento de la Dependencia a su cargo.
3. Participar en la elaboración de planes y programas de trabajo de la Entidad, dentro del campo de su especialidad.
4. Dirigir la ejecución de los trabajos de la Dirección, de acuerdo con los planes de la Entidad.
5. Rendir los informes necesarios ante el Registrador Nacional, sobre las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo.
6. Coordinar la investigación e el diseño de los "Proyectos Generales" para los distintos eventos Electorales.
7. Coordinar la planeación y organización de los recursos físicos, técnicos y humanos de los procesos Electorales.
8. Atender y resolver consultas sobre aspectos Electorales.
9. Asesorar al Registrador Nacional en la formulación de políticas y planes Electorales.
10. Dar sugerencias sobre modificación de las normas legales de acuerdo a la evaluación general.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho ó Administración Pública, especialización en cualquiera de las Áreas de su carrera y un año de experiencia profesional.

Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho ó Administración Pública y tres años de experiencia profesional.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 07

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL ELECTORAL.

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar e despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar e distribuir los elementos e materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar e pasar a máquina los dictados e escritos que se le ordenen.
6. Llevar el inventario de los elementos de la Dirección.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y tres años de experiencia relacionada.

Arrobación de cuatro años Bachillerato Técnico Comercial y siete años de experiencia relacionada.

Arrobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y siete años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código S155 Grado 02

No. de Cursos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL ELECTORAL.

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar y radicar de la entrada a salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: JEFE DE DIVISION
Código 2040 Grado 07

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL ELECTORAL
DIVISION CENSO Y PROGRAMACION ELECTORAL

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Programar, dirigir e evaluar las funciones de la División a su cargo e rendir los informes correspondientes.
2. Asistir e controlar la ejecución de los programas de trabajo e evaluar los servicios del personal subalterno.
3. Colaborar con el Director en la formulación de políticas, fijación de métodos e procedimientos de trabajo e en la elaboración de proyectos generales de la Dirección.
4. Velar por la actualización permanente del Censo Electoral y la División Política Administrativa.
5. Disponer la elaboración e distribución de listas de sufragantes e novedades a todos los Municipios del país.
6. Coordinar el diseño de las aplicaciones del censo electoral e el conteo de votos.
7. Coordinar la elaboración de los planes de comunicación e capacitación para los distintos eventos electorales.
8. Coordinar el diseño de los procedimientos a seguir en las etapas que conforman los eventos electorales e establecer criterios de evaluación de los mismos.
9. Coordinar el suministro de los recursos para el desarrollo de los eventos electorales.
10. Coordinar la elaboración del calendario electoral e la publicación de los resultados electorales.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho o Administración Pública e dos años de experiencia profesional.

Terminación de Estudios Superiores en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho o Administración Pública e cinco años de experiencia profesional.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 3010 Grado 09

No. de Cursos: 2

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL ELECTORAL
DIVISION CENSO Y PROGRAMACION ELECTORAL

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Asesorar en la formulación e ejecución de programas que resultaran de la aplicación de conocimientos específicos.
2. Elaborar métodos y procedimientos técnicos para la estructura adecuada del área Electoral.
3. Diseñar nuevos procedimientos en materia electoral, a partir de los resultados de la evaluación de tales eventos.
4. Definir los procedimientos a emplear en los diferentes niveles, para las distintas etapas del proceso electoral.
5. Estudiar y diseñar los formularios electorales.
6. Calcular los recursos necesarios para el desarrollo normal de las distintas elecciones.
7. Elaborar los proyectos de resolución de términos de entrega de pliegos y de número de concejales a elegir.
8. Elaborar los planes de comunicación, capacitación y evaluación para los eventos electorales.
9. Responder por la actualización permanente del Censo Electoral y la División Político-Administrativa del país.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional preferiblemente en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas o Administración Pública, especialización en cualquiera de las áreas de su carrera y un año de experiencia específica.

Título profesional preferiblemente en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas o Administración Pública y tres años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 3020 Grado 03

No. de Cursos: 2

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL ELECTORAL
DIVISION CENSO Y PROGRAMACION ELECTORAL

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Colaborar en la formulación e ejecución de programas que requieran de la aplicación de conocimientos específicos.
2. Recopilar, seleccionar e estudiar información para aplicar en los trabajos específicos que le sean asignados.
3. Colaborar en la elaboración de los planes de comunicación, capacitación e evaluación para los eventos electorales.
4. Diseñar nuevos procedimientos en materia electoral, a partir de los resultados de la evaluación de tales eventos.
5. Colaborar en la actualización permanente del Censo Electoral y la División Político-Administrativa del país.
6. Colaborar en la elaboración e actualización de las listas de soportantes e novedades para los eventos electorales.
7. Participar en el diseño de los planes de zonificación para los municipios en que funcione este sistema.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional preferiblemente en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas o Administración Pública y un año de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DE CARGO:

Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código 4150 Grado 13

No. de Cursos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL ELECTORAL.
DIVISION CENSO Y PROGRAMACION ELECTORAL

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Elaborar métodos y procedimientos técnicos, para la estructura adecuada del Área Electoral.
2. Desarrollar los estudios técnicos de diferente tipo, ordenados por el jefe inmediato.
3. Colaborar en la formulación y ejecución de programas de investigación que busquen simplificar y hacer más eficaz el trabajo en las dependencias electorales.
4. Recopilar, seleccionar y estudiar información para aplicar en los trabajos específicos que le sean asignados.
5. Elaborar planes de envío de materiales a los diferentes municipios del país.
6. Establecer parámetros para la ubicación de puestos de zonificación.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional preferiblemente en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho o Administración Pública o un año de experiencia relacionada.

Terminación de Estudios Superiores preferiblemente en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho o Administración Pública o tres años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código: 5140 Grado: 06

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL ELECTORAL
DIVISION CENSO Y PROGRAMACION ELECTORAL

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieren en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Los demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años Bachillerato Técnico Comercial y seis años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO
Código 4065 Grado 10

No. de Cursos: 3

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL ELECTORAL
DIVISION CENSO Y PROGRAMACION ELECTORAL

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Colaborar en la realización de proyectos Electorales de la Entidad.
2. Pronover los sistemas u reajustes necesarios para la ejecución de los programas.
3. Proyectar los programas institucionales que le sean asignados.
4. Estudiar los proyectos de ubicación de puestos de inscripción y votación de acuerdo a los parámetros fijados.
5. Elaborar planes de envío y control de materiales a los diferentes municipios del país.
6. Controlar la recepción y actualización de las novedades en el Censo Electoral y de la División Política Administrativa.
7. Recibir información sobre inscripciones y modificaciones de candidaturas para las distintas Corporaciones, Alcaldes y Presidente.
8. Establecer el número de Concejales a elegir por Municipio, de acuerdo con las normas legales vigentes.
9. Realizar los estudios demográficos requeridos.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Educación Superior o título en carrera intermedia profesional o tecnológica preferiblemente en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública e un año de experiencia relacionada.

Aprobación de dos años de Educación Superior o tecnológica preferiblemente en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública e cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : TECNICO ADMINISTRATIVO
Código 4065 Grado 07

No. de Cargos : 1

Dependencia : DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL ELECTORAL
DIVISION CENSO Y PROGRAMACION ELECTORAL

Cargo Jefe Inmediato : JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Colaborar en la realización de proyectos Electorales de la Entidad.
2. Proponer los sistemas y reajustes necesarios para la ejecución de los programas.
3. Proyectar los programas institucionales que le sean asignados.
4. Estudiar los proyectos de ubicación de puestos de inscripción y votación de acuerdo a los parámetros fijados.
5. Elaborar planes de envío y control de materiales a los diferentes municipios del país.
6. Controlar la recepción y actualización de las novedades en el Censo Electoral y de la División Política Administrativa.
7. Recibir información sobre inscripciones y modificaciones de candidaturas para las distintas Corporaciones, Alcaldes y Presidente.
8. Establecer el número de Consejales a elegir por Municipio, de acuerdo con las normas legales vigentes.
9. Realizar los estudios demográficos requeridos.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de dos años de Educación Superior ó tecnológica preferiblemente en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración de Empresas ó Administración Pública.

Diploma de Bachiller y cuatro años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AUXILIAR DE TECNICO
Código A110 Grado 04

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL ELECTORAL
DIVISION CENSO Y PROGRAMACION ELECTORAL

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Realizar labores complementarias de los trabajos que se desarrollen en la División.
2. Realizar trabajos de verificación de documentos y formularios.
3. Colaborar en la ejecución de los planes de envío y control de material electoral a los diferentes municipios del país.
4. Colaborar en las labores de recepción y actualización de las novedades en el Censo Electoral y en la División Político-Administrativa del país.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: DIRECTOR
Código 2030 Grado 09

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL REGISTRO CIVIL

Cargo Jefe Inmediato: REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

FUNCIONES:

1. Planear, dirigir, controlar e coordinar la ejecución de los programas que deben desarrollarse en la Dirección.
2. Estudiar y resolver las consultas que se eleven ante la Dirección a su cargo.
3. Participar en la elaboración de planes y programas de trabajo de la Entidad, dentro del campo de su especialidad.
4. Disponer de la ejecución de los trabajos de la Dirección, de acuerdo con los planes de la Entidad.
5. Rendir los informes necesarios ante el Registrador Nacional, sobre las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo.
6. Coordinar la investigación y el diseño de planes y programas sobre Registro Civil.
7. Elaborar el anteproyecto de Ley que le permita a la Entidad asumir el Registro Civil con una normatividad que le dé plena autonomía y control sobre la materia.
8. Asesorar al Registrador Nacional en la formulación de políticas y planes en materia de Registro Civil.
9. Dar sugerencias sobre modificación de las normas legales de acuerdo a la evaluación general.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial, especialización en cualquiera de las áreas de su carrera y un año de experiencia profesional.

Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial y tres años de experiencia profesional.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 3020 Grado 07

No. de Censo: 2

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Asesorar en la formulación e ejecución de programas que requieran de la aplicación de conocimientos específicos.
2. Recopilar, seleccionar e estudiar información para aplicar en los trabajos específicos que le sean asignados.
3. Realizar planes e establecer procedimientos en especial en lo que se refiere a la conformación, mantenimiento e uso de archivos.
4. Planear e ejecutar programas de investigación tendientes a implementar el sistema de registro del estado civil de las personas.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional preferiblemente en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial y dos años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 07

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL REGISTRO CIVIL

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia u demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar e desvachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar e atender las llamadas telefónicas e transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar e distribuir los elementos e materiales de trabajo que se requieren en la oficina.
5. Tomar e pasar a máquina los dictados e escritos que se le ordenen.
6. Llevar el control del inventario de elementos devolutivos correspondientes a la Dirección.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial u tres años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial u siete años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado u siete años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código S120 Grado 05

No. de Cursos : 2

Dependencia : DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL REGISTRO CIVIL

Cargo Jefe Inmediato : DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Llevar los archivos de los documentos relativos al Registro Civil de las personas.
2. Colaborar con los profesionales del área en labores complementarias de los trabajos que se desarrollan en la Dirección.
3. Realizar trabajos de verificación de documentos y formularios que se tramiten en la Dependencia.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller o un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código S155 Grado 02

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL REGISTRO CIVIL

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar y radicar de la entrada s salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que se le sean confiados.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: DIRECTOR
Código 2030 Grado 09

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION

Cargo Jefe Inmediato: REGISTRADOR NACIONAL ESTADO CIVIL

FUNCIONES:

1. Planear, dirigir, controlar y coordinar la ejecución de los programas que deben desarrollar las dependencias que integran la Dirección.
2. Estudiar y resolver los problemas que se presenten en el funcionamiento de las dependencias a su cargo.
3. Participar en la elaboración de planes y programas de trabajo de la Entidad, dentro del campo de su especialidad.
4. Dirigir de la ejecución de los trabajos de la Dirección de acuerdo con los planes generales de la Entidad.
5. Rendir los informes ante el Registrador Nacional, sobre las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo.
6. Atender todo lo relacionado con la elaboración y expedición de cédula de ciudadante y tarjeta de identidad tanto de primera vez como de cualquiera de sus novedades.
7. Atender y resolver las consultas que relacionadas con la identidad de las personas sean formuladas por las autoridades y organizaciones competentes y/o por el público en general.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública ó Economía, especialización en cualquiera de las áreas de su carrera y un año de experiencia profesional.

Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública ó Economía y tres años de experiencia profesional.

3560**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 07

No. de Cargos: 2

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y tres años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y siete años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y siete años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 02

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar e radicar la entrada y salida de correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina e hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: JEFE DE DIVISION
Código 2040 Grado 07

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION DE CEDULACION

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Programar, dirigir e evaluar las funciones propias de la División a su cargo.
2. Asistir, coordinar e controlar la ejecución de los programas de trabajo.
3. Colaborar con el Director en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos generales de la Dirección, en coordinación con los demás Jefes de División.
4. Revisar e evaluar los servicios del personal subalterno.
5. Rendir informes periódicos al Director sobre las actividades desarrolladas en la División.
6. Disponer la ejecución de las actividades relacionadas con la tramitación e expedición de cédula de ciudadanía tanto de primera vez como de cualquiera de sus novedades.
7. Suministrar oportunamente la información que sobre el estado de la cédula de ciudadanía soliciten los ciudadanos y/o las autoridades competentes.
8. Resolver las consultas que eleven los organismos de seguridad y/o las autoridades competentes sobre la cédula de ciudadanía y firmar las respectivas certificaciones.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Economía y dos años de experiencia profesional.

Terminación de estudios superiores en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Economía y cinco años de experiencia profesional.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código 4150 Grado 13

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION DE CEDULACION

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Colaborar con el Jefe de la División en las labores que a él corresponden.
2. Revisar la correspondencia y demás que lleguen para conocimiento y firma del Jefe de la División.
3. Colaborar con el Jefe de la División en la orientación y distribución de los trabajos asignados a las Dependencias.
4. Orientar la elaboración del inventario anual de la División.
5. Estudiar y resolver los asuntos relacionados con la elaboración de la cédula de ciudadanía que sean sometidos a su consideración.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional preferiblemente en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública o un año de experiencia relacionada.

Terminación de Estudios Superiores preferiblemente en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública o tres años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO
Código 5140 Grado 06

No. de Cargos : 3

Dependencia : DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION DE CEGULACION

Cargo Jefe Inmediato : JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, trámite, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y seis años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código S155 Grado 02

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION DE CEDULACION

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar e radicar la entrada e salida de correspondencias y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Las demás que asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : DACTILOCOPISTA-COORDINADOR
Código 5004 Grade 14

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION DE CEDULACION
SECCION DE INFORMACION

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Supervisar, distribuir e evaluar los trabajos de la Sección.
2. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades e asesorar a sus subalternos en el desempeño de sus funciones.
3. Velar por la correcta e oportuna ejecución de los trabajos de los grupos bajo su dependencia.
4. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno e hacer la evaluación de desempeño en forma oportuna.
5. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
6. Velar por adecuada e oportuna atención al público, así como por la correcta elaboración de las certificaciones que se expiden.
7. Firmar las certificaciones que solicite la ciudadanía sobre el estado de la cédula, los oficios de judiciales e demás correspondencia que trámiten los grupos a su cargo.
8. Atender e resolver las consultas que eleve la ciudadanía, relacionados con la tramitación de su cédula de ciudadanía.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores, curso en Dactiloscopia e cinco años de experiencia en Dactiloscopia.

Aprobación de dos años de Estudios Superiores, curso en Dactiloscopia e siete años de experiencia en Dactiloscopia.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION DE CEDULACION
SECCION DE INFORMACION

Cargo Jefe Inmediato: DACTILOCOPISTA-COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato, en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código S155 Grado 04

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION DE CEDULACION
SECCION DE INFORMACION

Cargo Jefe Inmediato: DACTILOSCOPISTA-COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar y radicar la entrada y salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Colaborar con las búsquedas alfabéticas y numéricas que se requieran para la elaboración de certificaciones sobre estados de la cédula de ciudadanía.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria e cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: DACTILOSCOPISTA-SUPERVISOR
Código 5104 Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION DE CEDULACION
SECCION DE INFORMACION
GRUPO DE INFORMACION

Cargo Jefe Inmediato: DACTILOSCOPISTA-COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
4. Disponer las búsquedas dactiloscópicas, alfabéticas e numéricas que se requieren para la elaboración de certificaciones de validez y demás estados de la cédula de ciudadanía.
5. Suministrar información veraz y oportuna a los ciudadanos sobre estados de la cédula de ciudadanía.
6. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
7. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de dos años de Estudios Superiores, Curso en Dactiloscopía y cuatro años de experiencia en Dactiloscopía.

Diploma en Educación Media, Curso en Dactiloscopía y ocho años de experiencia en Dactiloscopía.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: DACTILOSCOPISTA
Código 4125 Grado 09

No. de Cargos: 2

Dependencia: DIVISION DE CEDULACION
SECCION DE INFORMACION
GRUPO DE INFORMACION

Cargo Jefe Inmediato: DACTILOSCOPISTA-SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Efectuar las búsquedas y confrontaciones dactiloscópicas que se requieran para la elaboración de certificaciones sobre estados de la cédula de ciudadanía.
2. Las demás que asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Dactiloscopía y cinco años de experiencia específica.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Dactiloscopía y siete años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cursos: 4

Dependencia: DIVISION DE CEDULACION
SECCION DE INFORMACION
GRUPO DE INFORMACION

Cargo Jefe Inmediato: DACTILOSCOPISTA-SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia a demás documentos de la oficina, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
2. Responder por la correcta preparación del material que le sea asignado.
3. Recibir, tramitar, archivar e despachar la correspondencia de la oficina.
4. Efectuar e atender las llamadas telefónicas e transmitir los mensajes correspondientes.
5. Elaborar las certificaciones que sobre el estado de las cédulas de ciudadanía le sean asignadas.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial o un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial o cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado o cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código S1SS Grado 02

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION DE CEDULACION
SECCION DE INFORMACION
GRUPO DE INFORMACION

Cargo Jefe Inmediato: DACTILOSCOPISTA-SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Recibir, numerar, radicar y entregar las solicitudes que sobre trámite y validez de cédula requiere la ciudadanía.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

3560**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

Denominación : DACTILOSCOPISTA-SUPERVISOR
Código 5104 Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION DE CECULACION
SECCION DE INFORMACION
GRUPO DE CORRESPONDENCIA

Cargo Jefe Inmediato: DACTILOSCOPISTA-COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
4. Ordenar las búsquedas dactiloscópicas, alfabéticas y numéricas necesarias para dar respuesta a las solicitudes que sobre identidad de las personas eleven las autoridades competentes.
5. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
6. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno e elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de dos años de Estudios Superiores, Curso en Dactiloscopia e cuatro años de experiencia en Dactiloscopia.

Diploma de Bachiller, Curso de Dactiloscopia e ocho años de experiencia en Dactiloscopia.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: DACTILOSCOPISTA
Código 4125 Grado 09

No. de Cursos: 20

Dependencia: DIVISION DE CEDULACION
SECCION DE INFORMACION
GRUPO DE CORRESPONDENCIA

Cargo Jefe Inmediato: DACTILOSCOPISTA-SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Efectuar las búsquedas dactiloscópicas y cotejos necesarios para atender requerimientos sobre identidad de las personas.
2. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller y Curso de Dactiloscopía y cinco años de experiencia específica.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Dactiloscopía y siete años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : DACTILOSCOPISTA
Código 4125 Grado 08

No. de Cursos : 4

Dependencia : DIVISION DE CEDULACION
SECCION DE INFORMACION
GRUPO DE CORRESPONDENCIA

Cargo Jefe Inmediato : DACTILOSCOPISTA-SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Efectuar las básmuedas dactiloscópicas y cotejos necesarios para atender requerimientos sobre identidad de las personas.
2. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Dactiloscopia y cuatro años de experiencia específica.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Dactiloscopia y seis años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cargos: 10

Dependencia: DIVISION DE CEDULACION
SECCION DE INFORMACION
GRUPO DE CORRESPONDENCIA

Cargo Jefe Inmediato: DACTILOSCOPISTA-SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar e despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar e atender las llamadas telefónicas e transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar e distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar e pasar a máquina los dictados e escritos que se le ordenen.
6. Elaborar las certificaciones que sobre identidad de las personas resuieren las autoridades competentes.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial o un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial o cinco años de experiencia relacionada.

Autobac ión de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado o cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 02

No. de Cargos: 2

Dependencia: DIVISION DE CEDULACION
SECCION DE INFORMACION
GRUPO DE CORRESPONDENCIA

Cargo Jefe Inmediato: DACTILOSCOPISTA-SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar y radicar la entrada e salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Sacar las Fotocopias que se requieran para los trabajos del Grupo.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprrobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

Aprrobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: COORDINADOR
Código 5005 Grado 14

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION DE CEDULACION
SECCION REGISTRO Y TRAMITACION

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Supervisar, distribuir y evaluar los trabajos de la Sección.
2. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades y asesorar a sus subalternos en el desempeño de sus funciones.
3. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos de los grupos bajo su dependencia.
4. Resolver las consultas de los Registradores Municipales y de las demás dependencias de la Entidad, sobre la situación en que se encuentra el trámite de las cédulas.
5. Devolver con hoja de ruta a los Registradores Municipales, el material de cedulación exceptuado por diferentes motivos e informar lo pertinente a los Delegados Departamentales.
6. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno y efectuar la evaluación de desempeño en forma oportuna.
7. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías y novedades de personal que se presenten.
8. Rendir informe sobre el material de cedulación recibido, tramitado e pendiente.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación:

SECRETARIO

Código 5140 Grado 05

No. de Cargos:

1

Dependencia:

DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION DE CEDULACION
SECCION REGISTRO Y TRAMITACION

Cargo Jefe Inmediato:

COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar e despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar e atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar e pasar a máquina los dictados e escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial o un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial o cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de secretariado o cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cursos : 1

Dependencia : DIVISION DE CEDULACION
SECCION REGISTRO Y TRAMITACION
GRUPO DE KARDEX

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos asignados al grupo así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
4. Disponer la oportuna y correcta ejecución de las labores de recibo, radicación y asignación de registros al material de cedulación procedente de las Registradurias Municipales e Auxiliares.
5. Velar porque el material debidamente tramitado pase oportunamente a los respectivos grupos para continuar el proceso.
6. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
7. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominacion	:	SECRETARIO
		Código 5140 Grado 05
No. de Cargos	:	3
Dependencia	:	DIVISION DE CESTULACION SECCION DE REGISTRO Y TRAMITACION GRUPO DE KARDEX
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar e pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

3560**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

Denominación	:	DACTILOSCOPISTA Código 4125 Grado 08
No. de Cargos	:	1
Dependencia	:	DIVISION DE CEDULACION SECCION REGISTRO Y TRAMITACION GRUPO DE KARDEX
Cargo Jefe Inmediato		SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar el material de cedulación proveniente de las Registradurias Municipales en lo referente a resella dactiloscópica.
2. Seleccionar del material de cedulación aquel que no reúna las condiciones de calidad exigidas para su correspondiente devolución a las Registradurias Municipales.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Dactiloscopía y cuatro años de experiencia específica.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Dactiloscopía y seis años de experiencia específica.

3560IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	AYUDANTE DE OFICINA Código 5155 Grado 04
No. de Cargos	:	6
Dependencia	:	DIVISION DE CEDULACION SECCION REGISTRO Y TRAMITACION GRUPO DE KARDEX
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Destapar, clasificar, verificar e organizar el material de cedulación procedente de las Registradurias Municipales.
2. Grabar en el archivo magnético (de ceros numéricos), el material de cedulación recibido de las Registradurias Municipales.
3. Llevar el control de registros y planillas para el trámite interno del material.
4. Grabar la entrada y salida del material devuelto con hoja de ruta.
5. Llevar el control en archivos magnéticos del material para readjudicar o reemplazar.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SUPERVISOR
Código S10S Grado 12

No. de Cursos : 1

Dependencia : DIVISION DE CEDULACION
SECCION REGISTRO Y TRAMITACION
GRUPO MECANOGRAFIA Y CORRECCIONES

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Disponer la ejecución de las labores del llenado del Anverso inferior izquierdo de las tarjetas decadactilares, así como las de revisión y pesado de fotografías.
4. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
5. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
6. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	SECRETARIO
		Código 5140 Grado 05
No. de Cursos	:	16
Dependencia	:	DIVISION DE CEDULACION SECCION REGISTRO Y TRAMITACION GRUPO MECANOGRAFIA Y CORRECCIONES
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar e despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas e transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar e distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Llenar mecanograficamente el Anexo inferior izquierdo de las tarjetas decadactiles del material de cedulación.
7. Responder por la correcta elaboración del material que le sea asignado.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

3560

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	DACTILOSCOPISTA Código 4125 Grado 08
No. de Cargos	:	2
Dependencia	:	DIVISION DE CEDULACION SECCION REGISTRO Y TRAMITACION GRUPO MECANOGRAFIA Y CORRECCIONES
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Orientar a las secretarías en la verificación de las señales notoriamente visibles de las impresiones dactilares anotadas en las tarjetas decadatiles.
2. Revisar las impresiones dactilares del material de cedulación y exceptuar aquél que no reúna las condiciones de calidad exigidas.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Dactiloscopia y cuatro años de experiencia específica.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Dactiloscopia y seis años de experiencia específica.

3560**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

Denominación	:	AYUDANTE DE OFICINA Código 5155 Grado 02
No. de Cargos	:	4
Dependencia	:	DIVISION DE CEDEULACION SECCION REGISTRO Y TRAMITACION GRUPO MECANOGRAFIA Y CORRECCIONES
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar recortar y pesar las fotografías de los ciudadanos en el anverso inferior izquierdo de las tarjetas decadactiles de acuerdo con las normas establecidas.
2. Seleccionar y enviar a la Sección de Proceso Continuo los negativos que necesiten ser retocados o reproducidos.
3. Radicar, distribuir, recibir y organizar el material para ser enviado al Grupo correspondiente.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	SUPERVISOR Código S105 Grado 12
No. de Cargos	:	1
Dependencia	:	DIVISION DE CEDULACION SECCION REGISTRO Y TRAMITACION GRUPO DE REVISION
Cargo Jefe Inmediato	:	COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Disponer e velar por la correcta revisión de los datos consignados en el ángulo inferior izquierdo de las tarjetas de cadáctiles del material de cedulación.
4. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno e elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta e oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller e doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	SECRETARIO
		Código 5140 Grado 05
No. de Cargos	:	1
Dependencia	:	DIVISION DE CEDULACION SECCION REGISTRO Y TRAMITACION GRUPO DE REVISION
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia e demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar e despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar e atender las llamadas telefónicas e transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar e distribuir los elementos e materiales de trabajo que se requieren en la oficina.
5. Tomar e pasar a máquina los dictados e escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial e un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial e cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado e cinco años de experiencia relacionada.

3560

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	DACTILOSCOPISTA Código A125	Grado 08
No. de Cursos	:	2	
Dependencia	:	DIVISION DE CEVULACION SECCION REGISTRO Y TRAMITACION GRUPO DE REVISION	
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR	

FUNCIONES:

1. Revisar las impresiones de las tarjetas dactiloscópicas y la anotación de señales particulares en el anejo inferior izquierdo de las mismas.
2. Responder por la correcta revisión del material de cedulación que le sea asignado.
3. Colaborar en las demás labores de revisión que se desarrollan en el Grupo.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, curso de Dactiloscopia y cuatro años de experiencia específica.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Dactiloscopia y seis años de experiencia específica.

3560**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

Denominación	:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código S120 Grado 05
No. de Cargos	:	6
Dependencia	:	DIVISION DE CEDULACION SECCION REGISTRO Y TRAMITACION GRUPO DE REVISION
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar e confrontar los datos biográficos de la tarjeta de-
cadáctilar, con los anotados en el anverso inferior izquierdo
para garantizar su correcta elaboración.
2. Devolver a las secretarías para su corrección, las tarjetas
en las que detecten errores.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la na-
turalidad y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller o un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria o
cinco años de experiencia relacionada.

3560

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	AYUDANTE DE OFICINA
		Código S155 Grado 02
No. de Cargos	:	2
Dependencia	:	DIVISION DE CENSO SECCION REGISTRO Y TRAMITACION GRUPO DE REVISION
Cargo Jefe Inmediato		SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Radicar, distribuir, recibir e organizar el material para ser enviado al Grupo correspondiente.
2. Responder por la correcta organización y contabilización de las planillas, antes de pasarlas al Grupo respectivo.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : DACTILOSCOPISTA-COORDINADOR
Código 5004 Grado 14

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION DE CEDULACION
SECCION CLASIFICACION DACTILOSCOPICA

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de los trabajos de la Sección a su cargo.
2. Programar e dirigir la correcta y oportuna ejecución de las labores que deben desarrollar el Grupo bajo su dependencia en coordinación con el supervisor.
3. Velar por la seguridad, integridad y reserva de la información que se maneja en su Dependencia.
4. Disponer la correcta ejecución de las actividades de clasificación dactiloscópica del material de cedulación.
5. Asesorar a sus subalternos en la adecuada aplicación de los procedimientos de trabajo.
6. Resolver los problemas que se presenten en la Sección a su cargo e informar al Jefe Inmediato sobre las anomalías que se presenten.
7. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno e tramitar la calificación de servicios en forma oportuna.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores, Curso de Dactiloscopia e cinco años de experiencia en Dactiloscopia.

Aprobación de dos años de Estudios Superiores, Curso de Dactiloscopia e siete años de experiencia en Dactiloscopia.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION DE CEDULACION
SECCION CLASIFICACION DACTILOSCOPICA

Cargo Jefe Inmediato: DACTILOSCOPISTA-COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial o cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : DACTILOSCOPISTA-SUPERVISOR
Código 5104 Grado 12

No. de Cursos : 1

Dependencia : DIVISION DE CEDULACION
SECCION CLASIFICACION DACTILOSCOPICA
GRUPO CLASIFICACION DACTILOSCOPICA

Cargo Jefe Inmediato: DACTILOSCOPISTA-COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Responder por la seguridad, integridad y reserva de la información e documentos que se manejan en el Grupo a su cargo.
5. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno e elaborar la clasificación de servicios en forma oportuna.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de dos años de Estudios Superiores, Curso en Dactiloscopia e cuatro años de experiencia en Dactiloscopia.

Diploma de Bachiller, Curso en Dactiloscopia e ocho años de experiencia en Dactiloscopia.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : DACTILOSCOPISTA
Código 4125 Grado 08

No. de Cursos : 21

Dependencia : DIVISION DE CEDULACION
SECCION CLASIFICACION DACTILOSCOPICA
GRUPO DE CLASIFICACION DACTILOSCOPICA

Curso Jefe Inmediato : DACTILOSCOPISTA-SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Sellar e fechar el material de cedulacion que se le entregue para su clasificación.
2. Revisar todo el material que le sea asignado, en lo relacionado con la reseña dactilar.
3. Informar al jefe inmediato de las anomalias que sobre reseña detecte durante el proceso de clasificación.
4. Clasificar técnicamente las impresiones de las tarjetas de cadáctiles y anotar la respectiva fórmula tanto en ésta, como en el formulario RN-4.
5. Consignar en el formulario RN-4 las devoluciones del material exceptuado y efectuar los respectivos descuentos.
6. Responder por la correcta clasificación del material que le sea asignado.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Dactiloscopia y cuatro años de experiencia específica.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Dactiloscopia y seis años de experiencia específica.

3560**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

Denominación	:	DACTILOSCOPISTA Código 4125 Grado 06
No. de Cargos	:	32
Dependencia	:	DIVISION DE CEDULACION SECCION CLASIFICACION DACTILOSCOPICA GRUPO CLASIFICACION DACTILOSCOPICA
Cargo Jefe Inmediato	:	DACTILOSCOPISTA-SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Sellar y fechar el material de cedulación que se le entrevea para su clasificación.
2. Revisar todo el material que le sea asignado, en lo relacionado con la reseña dactilar.
3. Informar al jefe inmediato de las anomalías que sobre reseñas detecte durante el proceso de clasificación.
4. Clasificar técnicamente las impresiones de las tarjetas dactilares y anotar la respectiva fórmula tanto en éstas como en el formulario RN-4.
5. Consignar en el formulario RN-4 las devoluciones del material exentuado y efectuar los respectivos descuentos.
6. Responder por la correcta clasificación del material que le sea asignado.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Dactiloscopia y tres años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Dactiloscopia y siete años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: DACTILOSCOPISTA-COORDINADOR
Código 5004 Grado 14

No. de Casos: 1

Dependencia: DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION DE CEDULACION
SECCION REVISION Y ARCHIVO DACTILOGRICO

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Supervisar, distribuir e evaluar los trabajos de la Sección.
2. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades e asesorar a sus subalternos en el desempeño de sus funciones.
3. Ordenar las búsquedas e confrontaciones dactilográficas que se soliciten.
4. Solicitar la investigación o cancelación, según el caso, de las tarjetas dactilográficas que aparezcan dobles o múltiples o huellas de las cuales se presuma suplantación de persona o falsa identidad.
5. Velar por el buen uso, seguridad e conservación del archivo dactilográfico.
6. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos de los grupos bajo su dependencia.
7. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
8. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno e elaborar la evaluación de desempeño en forma oportuna.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores, Curso de Dactiloscopía y cinco años de experiencia en Dactiloscopía.

Aprobación de dos años de Estudios Superiores, Curso de Dactiloscopía y siete años de experiencia en Dactiloscopía.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO
Código S140 Grado 05

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION DE CEDULACION
SECCION REVISION Y ARCHIVO DACTILOSCOPICO

Cargo Jefe Inmediato: DACTILOSCOPISTA-COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar redactar e contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar e despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar e atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar e distribuir los elementos e materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar e pasar a máquina los dictados e escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : DACTILOSCOPISTA-SUPERVISOR
Código 5104 Grado 12

No. de Cargos : 2

Dependencia : DIVISION DE CEDULACION
SECCION REVISION Y ARCHIVO DACTILOSCOPICO
GRUPO REVISION Y ARCHIVO DACTILOSCOPICO

Cargo Jefe Inmediato : DACTILOSCOPISTA-COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Velar por la correcta e oportuna ejecución de los trabajos del Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
5. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de dos años de Estudios Superiores, Curso de Dactiloscopía e cuatro años de experiencia en Dactiloscopía.

Diploma de Bachiller, Curso de Dactiloscopía e ocho años de experiencia en Dactiloscopía.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : DACTILOSCOPISTA
Código 4125 Grado 09

No. de Cargos : 76

Dependencia : DIVISION DE CEDULACION
SECCION REVISION Y ARCHIVO DACTILOSCOPICO
GRUPO REVISION Y ARCHIVO DACTILOSCOPICO

Cargo Jefe Inmediato: DACTILOSCOPISTA-SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar la clasificación de las impresiones dactilares, así como las fórmulas anotadas.
2. Archivar técnicamente las tarjetas decadactilares, previa las respectivas búsquedas y confrontaciones dactiloscópicas.
3. Informar el jefe inmediato sobre los casos de doble cedulación y demás anomalías que se detecten durante el proceso de archivo.
4. Responder por la correcta revisión y archivo del material que le sea asignado.
5. Velar por la seguridad, integridad y reserva de la información contenida en las tarjetas depositadas en el archivo dactiloscópico.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Dactiloscopia y cinco años de experiencia específica.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Dactiloscopia y siete años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : DACTILOSCOPISTA
Código 4125 Grado 08

No. de Cursos : 9

Dependencia : DIVISION DE CEDULACION
SECCION REVISION Y ARCHIVO DACTILOSCOPICO
GRUPO REVISION Y ARCHIVO DACTILOSCOPICO

Cargo Jefe Inmediato : DACTILOSCOPISTA-SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar la clasificación de las impresiones dactilares, así como las fórmulas anotadas.
2. Archivar técnicamente las tarjetas decadactilares, previa las respectivas búsquedas e confrontaciones dactiloscópicas.
3. Informar al jefe inmediato sobre los casos de doble cedulación y demás anomalías que se detecten durante el proceso de archivo.
4. Responder por la correcta revisión y archivo del material que le sea asignado.
5. Velar por la seguridad, integridad y reserva de la información contenida en las tarjetas depositadas en el archivo dactiloscópico.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Dactiloscopía y cuatro años de experiencia específica.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Dactiloscopía y seis años de experiencia específica.

3560**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

Denominación : DACTILOSCOPISTA-SUPERVISOR
Código S104 Grado 12

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIVISION DE CEDULACION
SECCION REVISION Y ARCHIVO DACTILOSCOPICO
GRUPO INVESTIGACIONES DACTILOSCOPICAS

Cargo Jefe Inmediato : DACTILOSCOPISTA-COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del Personal a su cargo.
5. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Arrobação de dos años de Estudios Superiores, Curso en Dactiloscopia y cuatro años de experiencia en Dactiloscopia.

Diploma de Bachiller, Curso en Dactiloscopia y ocho años de experiencia en Dactiloscopia.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : DACTILOSCOPISTA
Código 4125 Grado 09

No. de Cursos : 18

Dependencia : DIVISION DE CECULACION
SECCION REVISION Y ARCHIVO DACTILOSCOPICO
GRUPO INVESTIGACIONES DACTILOSCOPICAS

Cargo Jefe Inmediato : DACTILOSCOPISTA-SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Efectuar las búsquedas e confrontaciones de las tarjetas dactiloscópicas que le sean asignadas, dejando en su lugar las respectivas tarjetas testigo.
2. Estudiar y resolver las consultas que sobre clasificación y archivos dactiloscópico, sean sometidas a su consideración y análisis.
3. Velar por la seguridad, integridad y reserva de la información contenida en el material dactiloscópico que le sea confiado.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Dactiloscopia y cinco años de experiencia específica.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Dactiloscopia y siete años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : COORDINADOR
Código 5005 Grado 14

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION DE CEDULACION
SECCION ARCHIVO ALFABETICO

Cargo Jefe Inmediato : JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Supervisar, distribuir e evaluar los trabajos de la Sección.
2. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades e asesorar a sus subalternos en el desempeño de sus funciones.
3. Ordenar las búsquedas alfabeticas para dar los informes que se soliciten.
4. Comunicar al coordinador del archivo dactiloscópico sobre las tarjetas alfabeticas que aparezcan dobles o múltiples o se presuma suplantación o falsa identidad e enviarlas para su confrontación dactiloscópica.
5. Velar por la correcta e oportuna ejecución de los trabajos de los grupos bajo su dependencia.
6. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno e hacer la evaluación de desempeño en forma oportuna.
7. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
8. Velar por el buen uso, seguridad e conservación del archivo.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores e dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores e ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	SECRETARIO
		Código 5140 Grado 05
No. de Cargos	:	1
Dependencia	:	DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION DIVISION DE CEDULACION SECCION ARCHIVO ALFABETICO
Cargo Jefe Inmediato	:	COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar e atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar e pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : DACTILOSCOPISTA
Código 4125 Grado 09

No. de Cursos : 2

Dependencia : DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION DE CEDULACION
SECCION ARCHIVO ALFABETICO

Curso Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Hacer las búsquedas alfabéticas y las confrontaciones dactiloscópicas que sean necesarias.
2. Orientar las labores de archivos en lo que a dactiloscopia se refiere.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso en Dactiloscopia y cinco años de experiencia específica.

•
Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso en Dactiloscopia y siete años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: BACTILOSCOPISTA-SUPERVISOR
Código 5104 Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION DE CEDULACION
SECCION DE ARCHIVO ALFABETICO
GRUPO DE ARCHIVO ALFABETICO

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos del Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
5. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Arrobaición de dos años de Estudios Superiores, Curso de Bactiloscopia y cuatro años de experiencia en Bactiloscopia.

Diploma de Bachiller, Curso de Bactiloscopia y ocho años de experiencia en Bactiloscopia.

3560

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : DACTILOSCOPISTA
Código 4125 Grado 08

No. de Cargos : 10

Dependencia : DIVISION DE CEDULACION
SECCION ARCHIVO ALFABETICO
GRUPO ARCHIVO ALFABETICO

Cargo Jefe Inmediato : DACTILOSCOPISTA-SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Hacer las búsquedas alfabéticas y las confrontaciones dactiloscópicas que sean necesarias.
2. Tramitar las solicitudes de duplicados, rectificaciones y correcciones que lleguen a la Sección.
3. Orientar las labores de archivo en lo que a dactiloscopía se refiere.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Dactiloscopía y cuatro años de experiencia específica.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Dactiloscopía y seis años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AYUDANTE DE OFICINA
Código S155 Grado 04

No. de Cursos : 16

Dependencia : DIVISION DE CEDULACION
SECCION DE ARCHIVO ALFABETICO
GRUPO DE ARCHIVO ALFABETICO

Curso Jefe Inmediato : DACTILOSCOPISTA-SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Efectuar la búsqueda en archivo de las tarjetas alfabéticas del material de cedulación de primera vez.
2. Responder por el correcto archivo de las tarjetas alfabéticas que le sean asignadas.
3. Informar al jefe inmediato sobre los casos de doble cedulación e demás anomalías que se detecten durante el proceso de archivo.
4. Velar por la seguridad, integridad y reserva de la información contenida en los archivos.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria o cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIVISION DE CEDULACION
SECCION DE ARCHIVO ALFABETICO
GRUPO DE DUPLICADOS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
4. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
5. Velar por la correcta e oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Arrobaclón de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada .

IDENTIFICACION DEL CARGO:**3560**

Denominación : AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 04

No. de Cargos : 10

Dependencia : DIVISION DE CEDULACION
SECCION ARCHIVO ALFABETICO
GRUPO DE DUPLICADOS

Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Hacer las búsquedas necesarias para atender las solicitudes de duplicados e anotar en el respectivo listado el número de carrete y borde.
2. Desrachar los duplicados solicitados e llevar los correspondientes controles.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AYUDANTE DE OFICINA
Código S155 Grado 03

No. de Cargos : 10

Dependencia : DIVISION DE CEDULACION
SECCION ARCHIVO ALFABETICO
GRUPO DE DUPLICADOS

Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Hacer las búsquedas necesarias para atender las solicitudes de duplicados y anotar en el respectivo listado el número de carrete y borde.
2. Desrechar los duplicados solicitados y llevar los correspondientes controles.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	COORDINADOR Código 5005 Grado 14
No. de Cargos	:	1
Dependencia	:	DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION DIVISION DE CEDULACION SECCION TABULACION Y REGISTRO
Cargo Jefe Inmediato	:	JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Supervisar, distribuir y evaluar los trabajos de la Sección.
2. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades y asesorar a sus subalternos en el desempeño de sus funciones.
3. Revisar los proyectos de resoluciones sobre asignación de cupos numéricos e ordenar la tramitación de solicitudes sobre visencias de cédulas.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y tramitar la evaluación de desempeño en forma oportuna.
5. Informar al jefe inmediato sobre los problemas anomalías que se presenten.
6. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos de los grupos bajo su dependencia.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores a dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores a ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	SECRETARIO Código S140 Grado 05
No. de Cargos	:	1
Dependencia	:	DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION DIVISION DE CEDULACION SECCION TABULACION Y REGISTRO
Cargo Jefe Inmediato	:	COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia a demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a maquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION DE CENULACION
SECCION TABULACION Y REGISTRO
GRUPO CRITICA Y CODIFICACION

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta e oportuna ejecución de los trabajos al Grupo así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	SECRETARIO
		Código 5140 Grado 05
No. de Cargos	:	8
Dependencia	:	DIVISION DE CEBULACION SECCION TABULACION Y REGISTRO GRUPO CRITICA Y CODIFICACION
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Pasar a máquina la información que le sea asignada de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
5. Responder por la correcta elaboración del material que le sea asignado.
6. Mantener actualizados los cuadros numéricos de acuerdo con la División Política-Administrativa del País.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION DE CEDULACION
SECCION TABULACION Y REGISTRO
GRUPO PERFORACION Y VERIFICACION

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Velar por la correcta e oportuna ejecución de los trabajos del Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
5. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Arrobação de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

3560**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

Denominación	:	TRANSCRIPTOR DE DATOS Código 4070 Grado 06
No. de Cargos	:	12
Dependencia	:	DIVISION DE CENSO SECCION TABULACION Y REGISTRO GRUPO PERFORACION Y VERIFICACION
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Efectuar la grabación de números e demás datos que contiene la cédula de ciudadante para darle entrada al archivo nacional de identificación.
2. Efectuar la revisión de los listados generados en el archivo magnético.
3. Velar por el mantenimiento del equipo e su disposición e informar al jefe inmediato sobre las fallas que advierta en su funcionamiento.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso en el área de sistemas o dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso en el área de sistemas o seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS
Código 4100 Grado 08

No. de Cursos : 4

Dependencia : DIVISION DE CEDULACION
SECCION TABULACION Y REGISTRO
GRUPO PERFORACION Y VERIFICACION

Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Procesar los programas sistematizados.
2. Operar los equipos de sistematización, conforme a las instrucciones que se le imparten.
3. Detectar y corregir posibles alteraciones que se presenten en la elaboración de los programas o en las tarjetas de datos.
4. Armar los paneles de control de cada una de las máquinas para la realización de los diferentes trabajos.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de dos años de Educación Superior en Ingeniería o un año de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller, Curso en el área de sistemas o siete años de experiencia relacionada.

3560

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION DE CEDULACION
SECCION TABULACION Y REGISTRO
GRUPO ARCHIVO NUMERICO

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
5. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIVISION DE CEDULACION
SECCION TABULACION Y REGISTRO
GRUPO ARCHIVO NUMERICO

Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia e demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar e despedchar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar e atender las llamadas telefónicas e transmitir los mensajes correspondientes.
4. Tomar e pasar a máquina los dictados e escritos que se le ordene.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial o un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial o cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado o cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código S155 Grado 04

No. de Cargos: 20

Dependencia: DIVISION DE CEDULACION
SECCION TABULACION Y REGISTRO
GRUPO ARCHIVO NUMERICO

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Efectuar la búsqueda y archivo de las tarjetas numéricas perforadas del material de cedulación.
2. Responder por el correcto archivo de las tarjetas que le sean asignadas.
3. Velar por la seguridad, integridad y reserva de la información contenida en los archivos.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : COORDINADOR
Código 5005 Grado 14

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION DE CEDULACION
SECCION RECTIFICACIONES Y CONSULADOS

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Supervisar, distribuir e evaluar los trabajos de la Sección.
2. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades y asesorar a sus subalternos en el desempeño de sus funciones.
3. Solicitar al coordinador de Revisión e Archivo Dactiloscópico las tarjetas decadactilares a que haya lugar.
4. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos de los grupos bajo su dependencia.
5. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
6. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y hacer la evaluación de desempeño en forma oportuna.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y ocho años de experiencia relacionada.

3560

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación:	SECRETARIO	
	Código 5140	Grado 05
No. de Cargos:	1	
Dependencia:	DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION DIVISION DE CEDULACION SECCION RECTIFICACIONES Y CONSULADOS	
Cargo Jefe Inmediato:	COORDINADOR	

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia a demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas e transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar e distribuir los elementos e materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar e pasar a máquina los dictados e escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial o un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial o cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado o cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIVISION DE CEBULACION
SECCION RECTIFICACIONES Y CONSULADOS
GRUPO RECTIFICACIONES

Cargo Jefe Inmediato : COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Suministrar al jefe inmediato información sobre solicitudes de rectificación recibidas, tramitadas y pendientes.
5. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicio en forma oportuna.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código S140 Grado 05

No. de Cárceles: 5

Dependencia: DIVISION DE CEDULACION
SECCION RECTIFICACIONES Y CONSULADOS
GRUPO RECTIFICACIONES

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Organizar, revisar, confrontar y efectuar las correcciones pertinentes, llenar el anejo inferior izquierdo de las tarjetas decadactiles y pesar las fotografías.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Elaborar los oficios de trámite del material.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial o un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial o cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado o cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código 5120 Grado 05

No. de Cargos : 2

Dependencia : DIVISION DE CEDULACION
SECCION RECTIFICACIONES Y CONSULADOS
GRUPO RECTIFICACIONES

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Confrontar los datos de las tarjetas decodactilares con los que aparecen en los documentos base procedentes de las Registradurias Municipales.
2. Responder por la correcta elaboración de los trabajos que le sean asignados.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller o un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria o cinco años de experiencia relacionada.

3560IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AYUDANTE DE OFICINA
Código S155 Grado 04

No. de Cursos : 3

Dependencia : DIVISION DE CEDULACION
SECCION RECTIFICACIONES Y CONSULADOS
GRUPO RECTIFICACIONES

Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Desarrollar labores de destape e clasificación del material de identificación que llega a la oficina.
2. Hacer las respectivas anotaciones e elaborar los oficios que se requieran.
3. Hacer las búsquedas e empates necesarios e desarrollar las demás labores auxiliares de la oficina.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria o cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SUPERVISOR
Código S105 Grado 12

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIVISION DE CEDULACION
SECCION RECTIFICACIONES Y CONSULADOS
GRUPO CONSULADOS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Velar por la correcta ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
5. Disponer las búsquedas alfabéticas y dactiloscópicas correspondientes a las solicitudes de identificación en el exterior previa a la preparación de la respectiva cédula, a fin de detectar posibles intentos de doble cedulación.
6. Velar e responder por la correcta y oportuna tramitación del material de cedulación correspondiente a las solicitudes realizadas en el exterior.
7. Suministrar oportunamente la información que sobre cedulación en el exterior sea solicitada por los interesados o por las autoridades competentes.
8. Enviar al Ministerio de Relaciones Exteriores las cédulas de ciudadanía una vez preparadas, para su respectiva distribución a nivel de todos los Consulados.
9. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cargos : 6

Dependencia : DIVISION DE CEDULACION
SECCION RECTIFICACIONES Y CONSULADOS
GRUPO CONSULADOS

Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Pasar a máquina la información que le sea asignada, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
5. Llenar mecanográficamente el anverso inferior izquierdo de las tarjetas decodactilares del material de cedulación correspondiente a las solicitudes hechas en el exterior.
6. Revisar y confrontar los datos biográficos de la tarjeta decodactilar, con los anotados en anverso inferior izquierdo para garantizar su correcta elaboración.
7. Responder por la correcta elaboración del material que le sea asignado.
8. Las demás que el asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 04

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIVISION DE CEDULACION
SECCION RECTIFICACIONES Y CONSULADOS
GRUPO CONSULADOS

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar y radicar la entrada y salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Revisar, recortar y pesar las fotografías de los ciudadanos en el anulo inferior izquierdo de las tarjetas decodactilares, de acuerdo con las normas establecidas.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : COORDINADOR
Código 5005 Grado 14
No. de Cargos : 1
Dependencia : DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION DE CEDULACION
SECCION ALTAS, BAJAS Y CANCELACIONES
Cargo Jefe Inmediato : JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Supervisar, distribuir e evaluar los trabajos de la Sección.
2. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades e asesorar a sus subalternos en el desempeño de sus funciones.
3. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos de los grupos bajo su dependencia.
4. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno e elaborar la evaluación de desempeño en forma oportuna.
5. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y ocho años experiencia relacionada.

3560

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION DE CEDULACION
SECCION ALTAS, BAJAS Y CANCELACIONES

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

3560

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código S105 Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION DE CEDULACION
SECCION ALTAS, BAJAS Y CANCELACIONES
GRUPO ALTAS Y BAJAS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de los trabajos propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Responder por la oportuna elaboración de las resoluciones sobre restitución o pérdida de derechos políticos de los ciudadanos afectados, de acuerdo a sus propias solicitudes o a las de las autoridades competentes.
5. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Atender todas las consultas que formulen los interesados o las autoridades competentes, relacionadas con altas e/o bajas de cédulas de ciudadanía.
7. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno e elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores e tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller e doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cargos: 4

Dependencia: DIVISION DE CEDULACION
SECCION ALTAS, BAJAS Y CANCELACIONES
GRUPO ALTAS Y BAJAS

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Pasar a máquina la información que le sea asignada de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
5. Responder por la correcta elaboración del material que le sea asignado.
6. Los demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial o un año de experiencia relacionada.

Arrobaación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial o cinco años de experiencia relacionada.

Arrobaación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado o cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	AYUDANTE DE OFICINA.
		Código 5155 Grado 04
No. de Cargos	:	4
Dependencia	:	DIVISION DE CEDULACION SECCION ALTAS, BAJAS Y CANCELACIONES GRUPO DE ALTAS Y BAJAS
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Desarrollar las labores de destapez, verificaciones y clasificación del material, de identificación que llega a la oficina.
2. Efectuar las respectivas anotaciones e elaborar los oficios que se requieran.
3. Efectuar las búsquedas y remesas necesarios y desarrollar las demás labores auxiliares de la oficina.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

3560

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código S105 Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencia DIVISION DE CEDULACION
SECCION ALTAS, BAJAS Y CANCELACIONES
GRUPO CANCELACIONES

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Velar por la actualización permanente del archivo de cancelaciones.
5. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Disponer la elaboración de las resoluciones sobre cancelación de cédulas de ciudadantes, de acuerdo con la información enviada por las autoridades competentes.
7. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	DACTILOSCOPISTA Código 4125	Grado 09
No. de Cargos	:	2	
Dependencia	:	DIVISION CEDULACION SECCION ALTAS / BAJAS Y CANCELACIONES GRUPO CANCELACIONES	
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR	

FUNCIONES:

1. Hacer las búsquedas y confrontaciones dactiloscópicas necesarias para trámitar las solicitudes de cancelación de cédulas de ciudadanía.
2. Adicionar las fórmulas dactiloscópicas correspondientes a las sentencias provenientes de los Juzgados.
3. Responder por la seguridad, integridad y reserva de la información que esté a su disposición.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón a la naturaleza y funciones a cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Dactiloscopia y cinco años de experiencia específica.

Arrobação de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso en Dactiloscopia y siete años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

3560

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cargos: 9

Dependencia: DIVISION DE CEDULACION
SECCION ALTAS, BAJAS Y CANCELACIONES
GRUPO CANCELACIONES

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, trámite, archivar u despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Pasar a máquina la información que le sea asignada de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
5. Responder por la correcta elaboración del material que le sea asignado.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial o cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

3560

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 04

No de Cargos: 2

Dependencia: DIVISION DE CEDULACION
SECCION ALTAS, BAJAS Y CANCELACIONES
GRUPO CANCELACIONES

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Elaborar los oficios que se requieran para la tramitación de las solicitudes de cancelación de cédula de ciudadanía.
2. Hacer las confrontaciones necesarias e elaborar los proyectos de resolución correspondientes.
3. Llevar el archivo de la documentación sobre cédulas de ciudadanía canceladas.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

3560**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

Denominación:	AYUDANTE DE OFICINA Código 5155 Grado 03
No de Cursos:	3
Dependencia:	DIVISION DE CEDULACION SECCION ALTAS, BAJAS Y CANCELACIONES GRUPO CANCELACIONES
Cargo Jefe Inmediato:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Elaborar los oficios que se requieran para la tramitación de las solicitudes de cancelación de cédula de ciudadanía.
2. Hacer las confrontaciones necesarias y elaborar los proyectos de resolución correspondientes.
3. Llevar el archivo de la documentación sobre cédulas de ciudadanía canceladas.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprrobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y un año de experiencia relacionada.

Aprrobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cinco años de experiencia relacionada.

3560

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: JEFE DE DIVISION
Código 2040 Grado 07

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Programar, dirigir e evaluar las funciones propias de la División a su cargo.
2. Asistir, coordinar e controlar la ejecución de los programas de trabajo.
3. Colaborar con el Director en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos generales de la Dirección, en coordinación con los demás Jefes de División.
4. Revisar y evaluar los servicios del personal subalterno.
5. Rendir informes periódicos al Director sobre las actividades desarrolladas en la División.
6. Dirigir la ejecución de las actividades relacionadas con la tramitación e expedición de la Tarjeta de Identidad tanto de primera vez como de cualquiera de sus novedades.
7. Suministrar oportunamente la información que sobre el estado de la Tarjeta de Identidad soliciten los interesados y/o las autoridades competentes.
8. Resolver las consultas que eleven los organismos de seguridad y/o las autoridades competentes sobre la Tarjeta de Identidad y firmar las respectivas certificaciones.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Economía y dos años de experiencia profesional.

Terminación de estudios superiores en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Economía y cinco años de experiencia profesional.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código 4150 Grado 13

No. de Cargos : 1

Dependencia : DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD

Cargo Jefe Inmediato : JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Colaborar con el Jefe de la División en las labores que a él corresponden.
2. Revisar la correspondencia y demás documentos que lleven para conocimiento y firma del Jefe de la División.
3. Colaborar con el Jefe de la División en la orientación y distribución de los trabajos asignados a las dependencias de la División.
4. Orientar la elaboración del inventario anual de la División.
5. Estudiar y resolver los asuntos relacionados con la elaboración de la tarjeta de identidad que sean sometidos a su consideración.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional preferiblemente en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública y un año de experiencia relacionada.

Terminación de Estudios Superiores preferiblemente en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública y tres años de experiencia específica.

3560**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

Denominación	:	SECRETARIO
		Código 5140 Grado 06
No. de cargos)	:	3
Dependencia	:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION DIVISION TARJETA IDENTIDAD
Cargo Jefe Inmediato	:	JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y dos años de experiencia relacionada.

Arrobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y seis años de experiencia relacionada.

Arrobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 02

No. de Cargos : 2

Dependencia : CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION TARJETA IDENTIDAD

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar e radicar la entrada y salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria .

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada .

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	COORDINADOR Código 5005 Grado 14
No. de Cargos	:	1
Dependencia	:	DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION DIVISION TARJETA IDENTIDAD SECCION REGISTRO Y TRAMITACION
Cargo Jefe Inmediato	:	JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Supervisar, distribuir y evaluar los trabajos de la Sección.
2. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades y asesorar a sus subalternos en el desempeño de sus funciones.
3. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos de los grupos bajo su dependencia.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno e hacer la evaluación de desempeño en forma oportuna.
5. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:**3560**

Denominación	:	SECRETARIO Código 5140 Grado 05
No. de Cargos	:	1
Dependencia	:	DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD SECCION DE REGISTRO Y TRAMITACION
Cargo Jefe Inmediato	:	COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia a demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial o un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial o cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado o cinco años de experiencia relacionada.

3560

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD
SECCION REGISTRO Y TRAMITACION
GRUPO KARDEX Y REVISION

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Velar porque el material debidamente tramitado pase oportunamente a las respectivas dependencias para la continuación del proceso.
5. Disponer la correcta e oportuna ejecución de los trabajos de recibo e radicación del material de tarjeta de identidad proveniente de las Registradurias Municipales y Auxiliares.
6. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno e elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código S120 Grado 05
No. de Cargos	:	13
Dependencia	:	DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD SECCION REGISTRO Y TRAMITACION GRUPO KARDEX Y REVISION
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Confrontar los datos del documento base con los anotados en la parte superior de las tarjetas decadactilar y alfabética y con la información contenida en los respectivos formularios.
2. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller y un año de experiencia relacionada.

Aprrobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

3560

Denominación	:	SECRETARIO
		Código 5140 Grado 05
No. de Cargos	:	4
Dependencia	:	DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD SECCION REGISTRO Y TRAMITACION GRUPO KARDEX Y REVISION
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y desarchivar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Pasar a máquina la información que le sea asignada, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Responder por la correcta elaboración del material que le sea asignado.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

3560**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 04

No de cursos: 10

Dependencia: DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD
SECCION REGISTRO Y TRAMITACION
GRUPO KARDEX Y REVISION

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Asignar el número de registro al material de tarjeta de identidad, revisar y radicar las hojas de ruta.
2. Revisar, recortar y pegar las fotografías de los menores en las tarjetas decadactiles, de acuerdo con las normas establecidas.
3. Seleccionar y enviar a la Sección de Proceso Continuo los negativos que necesitan ser retocados o reproducidos.
4. Los demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Probación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

3560**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

Denominación:	SUPERVISOR
	Código S105 Grado 12
No de Cargos:	1
Dependencia:	DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD SECCION REGISTRO Y TRAMITACION GRUPO MECANOGRAFIA
Cargo Jefe Inmediato:	COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Velar por que el material debidamente tramitado pase oportunamente a las respectivas dependencias para la continuación del proceso.
5. Disponer la correcta e oportuna ejecución de los trabajos de mecanografía del material de tarjeta de identidad proveniente de las Registradurias Municipales y Auxiliares.
6. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores e tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO: 3560

Denominación : SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cargos : 30

Dependencia : DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD
SECCION REGISTRO Y TRAMITACION
GRUPO MECANOGRAFIA

Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Pasar a máquina la información que le sea asignada, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Responder por la correcta elaboración del material que le sea asignado.
3. Llenar el anejo inferior izquierdo de las tarjetas decadactiles y anotar el número de identificación en la tarjeta numérica.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Probación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Probación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

3560

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 04

No de cursos: 1

Dependencia: DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD
SECCION REGISTRO Y TRAMITACION
GRUPO MECANOGRAFIA

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Clasificar y numerar la entrada y salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que te sean confiados.
4. Organizar y trasladar el material de tarjeta de identidad que debe pasar a otras dependencias para la continuación del proceso.
5. Los demás que te asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

3560

Denominación: SUPERVISOR
Código: S105 Grado 12

No de Cursos: 1

Dependencia: DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD
SECCION REGISTRO Y TRAMITACION
GRUPO REVISION FINAL.

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
5. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Arrobação de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

3560**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

Denominación	:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 5120 Grado 05
No. de Cargos	:	24
Dependencia	:	DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD SECCION REGISTRO Y TRAMITACION GRUPO REVISION FINAL.
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar e confrontar los datos biográficos de la tarjeta de-
cadáctilar con los anotados en el anejo inferior izquierdo
de la misma para garantizar su correcta elaboración.
2. Devolver a los secretarios para su corrección las tarjetas
en las que se detecten errores.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la na-
turalidad e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller o un año de experiencia relacionada.

Arrobação de cuatro años de Educación Básica Secundaria o
cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:**3560**

Denominación : AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 04

No. de Cargos : 2

Dependencia : DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD
SECCION REGISTRO Y TRAMITACION
GRUPO REVISION FINAL

Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar e radicar la entrada y salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Organizar y trasladar el material de tarjeta de identidad que debe pasar a otras dependencias para la continuación del proceso.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria o cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:**3560**

Denominación : COORDINADOR
Código 5005 Grado 14

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION TARJETA IDENTIDAD
SECCION ARCHIVOS

Cargo Jefe Inmediato : JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Supervisar, distribuir y evaluar los trabajos de la Sección.
2. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades y asesorar a sus subalternos en el desempeño de sus funciones.
3. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos de los grupos bajo su dependencia.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la evaluación de desempeño en forma oportuna.
5. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y ocho años de experiencia relacionada.

3560

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD
SECCION ARCHIVOS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieren en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprrobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprrobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO: 3560

Denominación: SUPERVISOR
Código S105 Grado 12

No de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD
SECCION ARCHIVOS
GRUPO ARCHIVO ALFABETICO

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta e oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Dispensar las búsquedas alfabéticas que soliciten los interesados, las autoridades competentes u/o las demás dependencias de la Entidad.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	AYUDANTE DE OFICINA Código 5155 Grado 04
No. de Cargos	:	14
Dependencia	:	DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD SECCION ARCHIVOS GRUPO ARCHIVO ALFABETICO
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Hacer las búsquedas e archivo de la tarjetas alfabéticas del material de identificación de menores.
2. Responder por el correcto archivo de las tarjetas alfabéticas que le sean asignadas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se detecten durante el proceso de archivo.
4. Velar por la seguridad, integridad e reserva de la información contenida en los archivos.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria o cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD
SECCION ARCHIVOS
GRUPO ARCHIVO NUMERICO

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Disponer las búsquedas numéricas que soliciten los interesados, las autoridades competentes y/o las demás dependencias de la Entidad.
5. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	AYUDANTE DE OFICINA Código 5155 Grado 04
No. de Cargos	:	12
Dependencia	:	DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD SECCION ARCHIVOS GRUPO ARCHIVO NUMERICO
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Hacer la búsqueda y archivo de las tarjetas numéricas del material de identificación de menores.
2. Responder por el correcto archivo de las tarjetas numéricas que le sean asignadas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se detecten durante el proceso de archivo.
4. Velar por la seguridad, integridad y reserva de la información contenida en los archivos.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria o cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 03

No. de Cargos : 2

Dependencia : DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD
SECCION ARCHIVOS
GRUPO ARCHIVO NUMERICO

Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Hacer la búsqueda en archivo de las tarjetas numéricas del material de identificación de menores.
2. Responder por el correcto archivo de las tarjetas numéricas que le sean asignadas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se detecten durante el proceso de archivo.
4. Velar por la seguridad, integridad y reserva de la información contenida en los archivos.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria o un año de experiencia relacionada.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria o cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: DACTILOSCOPISTA-SUPERVISOR
Código 5104 Grado 12

No de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD
SECCION ARCHIVOS
GRUPO DACTILOSCOPIA

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Disponer las búsquedas dactiloscópicas que soliciten las autoridades competentes y/o las demás dependencias de la Entidad.
5. Velar por la correcta e oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de dos años de Estudios Superiores, Curso de Dactiloscopía y cuatro años de experiencia en Dactiloscopía.

Diploma de Bachiller, Curso de Dactiloscopía y ocho años de experiencia en Dactiloscopía.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : DACTILOSCOPISTA
Código 4125 Grado 03

No. de Cargos : 5

Dependencia : DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD
SECCION ARCHIVOS
GRUPO DACTILOSCOPIA

Cargo Jefe Inmediato: DACTILOSCOPISTA-SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Clasificar técnicamente las impresiones dactilares del material de tarjeta de identidad que le sea asignado.
2. Efectuar la búsqueda, confrontaciones y archivo de las tarjetas decadactilares.
3. Informar al jefe inmediato sobre los casos de suplantación y demás anomalías que se detecten durante el proceso de archivo.
4. Velar por la seguridad, integridad y reserva de la información contenida en los archivos.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de la Educación Media, Curso de Dactiloscopia e cuatro años de experiencia específica.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Cursos de Dactiloscopia y seis años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	COORDINADOR Código 5005 Grado 14
No. de Cursos	:	1
Dependencia	:	DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION DIVISION TARJETA IDENTIDAD SECCION NOVEDADES
Curso Jefe Inmediato	:	JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Supervisar, distribuir e evaluar los trabajos de la Sección.
2. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades e asesorar a sus subalternos en el desempeño de sus funciones.
3. Velar por la correcta e oportuna ejecución de los trabajos de los grupos bajo su dependencia.
4. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno e hacer la evaluación de desempeño en forma oportuna.
5. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores y dos años de experiencia relacionada.

Probación de tres años de Estudios Superiores y siete años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	SECRETARIO Código S140 Grado 05
No. de Cargos	:	1
Dependencia	:	DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD SECCION NOVEDADES
Cargo Jefe Inmediato		COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD
SECCION NOVEDADES
GRUPO DUPLICADOS Y RECTIFICACIONES

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno e elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta e oportuna ejecución de los trabajos al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Arrobaación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	SECRETARIO Código 5140 Grado 05
No. de Cargos	:	6
Dependencia	:	DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD SECCION NOVEDADES GRUPO DUPLICADOS Y RECTIFICACIONES
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Pasar a máquina la información que le sea asignada y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Responder por la correcta elaboración de los trabajos que le sean asignados.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	AYUDANTE DE OFICINA Código S155 Grado 04
No. de Cargos	:	2
Dependencia	:	DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD SECCION NOVEDADES GRUPO DUPLICADOS Y RECTIFICACIONES
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar y radicar la entrada y salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

3560

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SUPERVISOR
Código S105 Grado 12

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD
SECCION NOVEDADES
GRUPO CANCELACIONES Y CORRECCIONES

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Arrobação de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO
Código Si40 Grado 05

No. de Cargos : 3

Dependencia : DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD
SECCION NOVEDADES
GRUPO CANCELACIONES Y CORRECCIONES

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Pasar a máquina la información que le sea asignada y acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Responder por la correcta elaboración de los trabajos que le sean asignados.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	AYUDANTE DE OFICINA Código S155 Grado 04
No. de Cargos	:	1
Dependencia	:	DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD SECCION NOVEDADES GRUPO CANCELACIONES Y CORRECCIONES
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar e radicar la entrada y salidas de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : COORDINADOR
Código 5005 Grado 14

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION TARJETA IDENTIDAD
SECCION MICROFILMACION Y DESPACHOS

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Supervisar, distribuir y evaluar los trabajos de la Sección.
2. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades y asesorar a sus subalternos en el desempeño de sus funciones.
3. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos de los grupos bajo su dependencia.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y hacer la evaluación de desempeño en forma oportuna.
5. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD
SECCION MICROFILMACION Y DESPACHOS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se resuelvan en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cursos : 1

Dependencia : DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD
SECCION MICROFILMACION Y DESPACHOS
GRUPO MICROFILMACION Y LAMINACION

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al Jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Las demás que le asigne el Jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	AYUDANTE DE OFICINA Código S1SS Grado 04
No. de Cursos	:	4
Dependencia	:	DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD SECCION MICROFILMACION Y DESPACHOS GRUPO MICROFILMACION Y LAMINACION
Carso Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Desarrollar el proceso de microfilmación del anverso inferior izquierdo del material de tarjeta de identidad.
2. Responder por la correcta elaboración del material que le sea asignado.
3. Velar por la seguridad, integridad y reserva de la información que esté a su disposición.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del carso.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria o cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 03

No. de Cargos : 5

Dependencia : DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD
SECCION MICROFILMACION Y DESPACHOS
GRUPO MICROFILMACION Y LAMINACION

Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Desarrollar el proceso de microfilmación del anverso inferior izquierdo del material de tarjeta de identidad.
2. Responder por la correcta elaboración del material que le sea asignado.
3. Velar por la seguridad, integridad y reserva de la información que esté a su disposición.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Arrobaclón de cuatro años de Educación Básica Secundaria y un año de experiencia relacionada.

Arrobaclón de dos años de Educación Básica Secundaria y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : TROQUELADOR
Código 6040 Grado 07

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD
SECCION MICROFILMACION Y DESPACHOS
GRUPO MICROFILMACION Y LAMINACION

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Troquelar las tarjetas de identidad una vez laminadas.
2. Responder por el buen uso de la maquinaria a su disposición.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y dos años de experiencia relacionada o un año de experiencia específica.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y seis años de experiencia relacionada.

Aprobación de cinco años de Educación Primaria y diez años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	OPERARIO CALIFICADO Código 6006 Grado 06
No. de Cargos	:	1
Dependencia	:	DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD SECCION MICROFILMACION Y DESPACHOS GRUPO MICROFILMACION Y LAMINACION
Cargo Jefe Inmediato		SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Imprimir el sello correspondiente en las tarjetas de identidad que van a ser laminadas.
2. Desarrollar el proceso de laminación de las tarjetas de identidad haciendo uso adecuado de la maquinaria utilizada para ello.
3. Responder por el mantenimiento de la maquinaria a su disposición.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprrobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y un año de experiencia relacionada.

Aprrobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cinco años de experiencia relacionada.

Aprrobación de cinco años de Educación Primaria y nueve años de experiencia relacionada.

3560**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

Denominación	:	SUPERVISOR Código S105 Grado 12
No. de Cargos	:	1
Dependencia	:	DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD SECCION MICROFILMACION Y DESPACHOS GRUPO DESPACHOS
Cargo Jefe Inmediato	:	COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Velar por la correcta e oportuna ejecución de los trabajos al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
5. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
6. Disponer el envío de las tarjetas de identidad ya elaboradas a las respectivas Registradurías Municipales e Auxiliares.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	SECRETARIO Código S140 Grado 05
No. de Cursos	:	2
Dependencia	:	DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD SECCION MICROFILMACION Y DESPACHOS GRUPO DESPACHOS
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Pesar a máquina la información que le sea asignada, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Responder por el correcto empaque del material que envíe.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 04

No. de Cargos : 3

Dependencia : DIVISION TARJETA DE IDENTIDAD
SECCION MICROFILMACION Y DESPACHOS
GRUPO DESPACHOS

Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Desarrollar las labores de verificación, clasificación y despacho de las tarjetas de identidad ya elaboradas.
2. Responder por la correcta organización y empaque del material que le sea asignado.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria o cuatro años de experiencia relacionada.

3560

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	JEFE DE DIVISIÓN Código 2040 Grado 07
No. de Cargos	:	1
Dependencia	:	DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL DIRECCIÓN NACIONAL IDENTIFICACIÓN DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN
Cargo Jefe Inmediato	:	DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Programar, dirigir y evaluar las funciones de la División a su cargo.
2. Asistir, coordinar e controlar la ejecución de los programas de trabajo.
3. Colaborar con el Director en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de prospectos generales de la Dirección, en coordinación con los demás Jefes de División.
4. Revisar y evaluar los servicios del personal subalterno.
5. Rendir informes periódicos al Director sobre las actividades desarrolladas en la División.
6. Las demás que le asigne el Jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Derecho y dos años de experiencia profesional.

Terminación de Estudios Superiores en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Derecho y cinco años de experiencia profesional.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código 4150 Grado 13

No. de Cargos : 1

Dependencia : DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION DE PRODUCCION

Cargo Jefe Inmediato : JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Colaborar con el Jefe de la División en las labores que a él corresponden.
2. Revisar la correspondencia e demás documentos que lleguen para conocimiento e firma del Jefe de la División.
3. Colaborar con el Jefe de la División en la orientación y distribución de los trabajos asignados a las dependencias de la División.
4. Orientar la elaboración del inventario anual de la División.
5. Estudiar e resolver los asuntos relacionados con la producción de documentos de identidad, que sean sometidos a su consideración.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional preferiblemente en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública o un año de experiencia relacionada.

Terminación de Estudios Superiores preferiblemente en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública o tres años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	SECRETARIO Codiso 5140 Grado 06
No. de cargos:	:	2
Dependencia	:	DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION DIVISION DE PRODUCCION
Cargo Jefe Inmediato:	:	JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el Jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y seis años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	AYUDANTE DE OFICINA Código 5155 Grado 02
No. de Cargos	:	1
Dependencia	:	DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION DIVISION DE PRODUCCION
Cargo Jefe Inmediato	:	JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar y radicar la entrada y salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	COORDINADOR Código 5005 Grado 14
No. de Cargos	:	1
Dependencia	:	DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION DIVISION DE PRODUCCION SECCION PROCESO CONTINUO
Cargo Jefe Inmediato		JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Supervisar, distribuir y evaluar los trabajos de la Sección.
2. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades y asesorar a sus subalternos en el desempeño de sus funciones.
3. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos de los grupos bajo su dependencia.
4. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno y elaborar la evaluación de desempeño en forma oportuna.
5. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	SECRETARIO Código 5140 Grado 05
No. de Cargos	:	1
Dependencia	:	DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION DIVISION DE PRODUCCION SECCION PROCESO CONTINUO
Cargo Jefe Inmediato		COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia a demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar e despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar e pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIVISION DE PRODUCCION,
SECCION PROCESO CONTINUO
GRUPO MICROFILMACION

Cargo Jefe Inmediato : COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al Jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta e oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Las demás que le asigne el Jefe inmediato en razón a la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	SECRETARIO Código 5140 Grado 05
No. de Cargos	:	1
Dependencia	:	DIVISION DE PRODUCCION SECCION PROCESO CONTINUO GRUPO MICROFILMACION
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar o contestar la correspondencia e demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar e despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar e atender las llamadas telefónicas e transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar e distribuir los elementos e materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar e pasar a máquina los dictados e escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	FOTOGRAFO Codigo 4085 Grado 04
No. de Cargos	:	1
Dependencia	:	DIVISION DE PRODUCCION, SECCION PROCESO CONTINUO GRUPO MICROFILMACION
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Realizar las labores de microfilmación.
2. Desarrollar las labores de nuevo microfilm y repeticiones que sean necesarias.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Fotografía y dos años de experiencia relacionada.

Arrobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Fotografía y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	AYUDANTE DE OFICINA Código 5155 Grado 04
No. de Cursos	:	4
Dependencia	:	DIVISION DE PRODUCCION SECCION PROCESO CONTINUO GRUPO MICROFILMACION
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Desarrollar las labores de radicación, clasificación y preparación del material para microfilmación.
2. Desarrollar el proceso de microfilmación del anexo inferior izquierdo del material de identificación.
3. Hacer las búsquedas, anotaciones e demás labores auxiliares que se requieran.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria o cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	AYUDANTE DE OFICINA Código S155 Grado 03
No. de Cargos	:	8
Dependencia	:	DIVISION DE PRODUCCION SECCION PROCESO CONTINUO GRUPO MICROFILMACION
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Desarrollar las labores de radicación, clasificación e preparación del material para microfilmación.
2. Desarrollar el proceso de microfilmación del anexo inferiorizado del material de identificación.
3. Hacer las búsquedas, anotaciones y demás labores auxiliares que se requieran.
4. Organizar e trasladar el material ya elaborado que debe pasar a otras dependencias para continuar su proceso.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	SUPERVISOR Código 5105 Grado 12
No. de Cargos	:	1
Dependencia	:	DIVISION DE PRODUCCION SECCION PROCESO CONTINUO GRUPO PROCESO CONTINUO
Cargo Jefe Inmediato:		COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno e elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	SECRETARIO Código 5140 Grado 05
No. de Cargos	:	1
Dependencia	:	DIVISION DE PRODUCCION SECCION PROCESO CONTINUO GRUPO PROCESO CONTINUO
Cargo Jefe Inmediato		SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia e demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, trimitar, archivar e despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar e atender las llamadas telefónicas e transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos e materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar e pasar a máquina los dictados e escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial o un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial o cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado o cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	FOTOGRAFO Código 4085 Grado 08
No. de Cargos	:	5
Dependencia	:	DIVISION DE PRODUCCION SECCION PROCESO CONTINUO GRUPO PROCESO CONTINUO
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Desarrollar el proceso fotográfico requerido en la elaboración de los documentos de identidad.
2. Retocar y reproducir los negativos que lo requieran.
3. Responder por el adecuado uso y mantenimiento de la maquinaria y materiales a su disposición.
4. Instruir a los funcionarios de la sección sobre aspectos relacionados con el desarrollo del proceso fotográfico, cuando sea necesario.
5. Velar y responder por la seguridad, integridad y reserva de los documentos que estén a su disposición.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Fotografía y cuatro años de experiencia específica.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Fotografía y seis años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	AYUDANTE DE OFICINA Código S155 Grado 03
No. de Cargos	:	6
Dependencia	:	DIVISION DE PRODUCCION SECCION PROCESO CONTINUO GRUPO PROCESO CONTINUO
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Desarrollar las labores auxiliares necesarias en el proceso Fotográfico para elaboración de los documentos de identificación.
2. Hacer las búsquedas y anotaciones que se requieran.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	SUPERVISOR Código 5105 Grado 12
No. de Cargos	:	1
Dependencia	:	DIVISION DE PRODUCCION SECCION PROCESO CONTINUO GRUPO DUPLICADOS
Cargo Jefe Inmediato		COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno e elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta e oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Arribación de tres años de Estudios Superiores a tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller a doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	SECRETARIO Código 5140 Grado 05
No. de Cargos	:	3
Dependencia	:	DIVISION DE PRODUCCION SECCION PROCESO CONTINUO GRUPO DUPLICADOS
Cargo Jefe Inmediato		SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	DACTILOSCOPISTA
	Código 4125 Grado 07
No. de Cargos	4
Dependencia	DIVISION DE PRODUCCION SECCION PROCESO CONTINUO GRUPO DUPLICADOS
Cargo Jefe Inmediato:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Efectuar el control de calidad del material de duplicados que le sea asignado, en lo que se refiere a la impresión del índice derecho.
2. Devolver el material que no reúna las condiciones de calidad necesarias para una correcta identificación, a fin de que sea nuevamente microfilmado.
3. Archivar y desarchivar dactiloscópica y alfabéticamente las tarjetas que se requieran para nueva microfilmación.
4. Velar y responder por la seguridad, integridad y reserva de los documentos que estén a su disposición.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón a la naturaleza e funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Dactiloscopía y cinco años de experiencia específica.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Dactiloscopía y siete años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	FOTOGRAFO Codigo 4085 Grado 08
No. de Cargos	:	11
Dependencia	:	DIVISION DE PRODUCCION SECCION PROCESO CONTINUO GRUPO DUPLICADOS
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Desarrollar el proceso fotográfico requerido para la elaboración de los duplicados de los documentos de identidad.
2. Responder por el adecuado uso y mantenimiento de la maquinaria y materiales a su disposición.
3. Retocar y reproducir los negativos que lo requieran.
4. Velar e responder por la seguridad, integridad y reserva de los documentos que estén a su disposición.
5. Instruir al personal de la oficina sobre el desarrollo del proceso fotográfico, cuando sea necesario.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Fotografía y cuatro años de experiencia específica.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Fotografía y seis años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	FOTOGRAFO Código 4085 Grado 06
No. de Cargos	:	12
Dependencia	:	DIVISION DE PRODUCCION SECCION PROCESO CONTINUO GRUPO DUPLICADOS
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Desarrollar el proceso fotográfico requerido para la elaboración de los duplicados de los documentos de identidad.
2. Responder por el adecuado uso y mantenimiento de la maquinaria y materiales a su disposición.
3. Retocar y reproducir los negativos que lo requieran.
4. Velar y responder por la seguridad, integridad y reserva de los documentos que estén a su disposición.
5. Las demás que le asigne el Jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Fotografía y dos años de experiencia específica.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Fotografía y seis años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación :	FOTOGRAFO
	Código 4085 Grado 04
No. de Cursos :	15
Dependencia :	DIVISION DE PRODUCCION SECCION PROCESO CONTINUO GRUPO DUPLICADOS
Cargo Jefe Inmediato :	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Desarrollar el proceso fotográfico requerido para la elaboración de los duplicados de los documentos de identidad.
2. Responder por el adecuado uso e mantenimiento de la maquinaria y materiales a su disposición.
3. Retocar e reproducir los negativos que lo requieran.
4. Velar e responder por la seguridad, integridad e reserva de los documentos que estén a su disposición.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Fotografía y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Fotografía y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 03

No. de Cursos : 14

Dependencia : DIVISION DE PRODUCCION
SECCION PROCESO CONTINUO
GRUPO DUPLICADOS

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Desarrollar las labores auxiliares necesarias en el proceso fotográfico para la elaboración de los duplicados de los documentos de identidad.
2. Hacer las bocetadas y anotaciones que se requieran.
3. Colocar el sello correspondiente a los duplicados que van a ser laminados.
4. Velar e responder por la seguridad, integridad y reserva de los documentos que estén a su disposición.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cinco años de experiencia relacionada.

3560

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : COORDINADOR
Código 5005 Grado 14

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION DE PRODUCCION
SECCION CONFRONTACION FINAL Y DESPACHOS

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Supervisar, distribuir y evaluar los trabajos de la Sección.
2. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades y asesorar a sus subalternos en el desempeño de sus funciones.
3. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos de los grupos bajo su dependencia.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la evaluación de desempeño en forma oportuna.
5. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores u dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores u ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIRECCION NACIONAL IDENTIFICACION
DIVISION DE PRODUCCION
SECCION CONFRONTACION FINAL Y DESPACHOS

Cargo Jefe Inmediato : COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:**3560**

Denominación	:	SUPERVISOR Codiso 5105 Grado 12
No. de Cargos	:	1
Dependencia	:	DIVISION DE PRODUCCION, SECCION CONFRONTACION FINAL Y DESPACHOS GRUPO CONFRONTACION FINAL.
Cargo Jefe Inmediato	:	COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Arrobaclón de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	AYUDANTE DE OFICINA Código S155 Grado 04
No. de Cargos	:	2
Dependencia	:	DIVISION DE PRODUCCION SECCION CONFRONTACION FINAL Y DESPACHOS GRUPO CONFRONTACION FINAL
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Desarrollar las labores de radicación y clasificación del material de identificación que se tramite en la oficina.
2. Organizar y trasladar el material ya elaborado que debe pasar a otras dependencias para la continuación del proceso.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada

3560**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

Denominación	:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 5120 Grado 05
No. de Cargos	:	5
Dependencia	:	DIVISION DE PRODUCCION SECCION CONFRONTACION FINAL Y DESPACHOS GRUPO CONFRONTACION FINAL.
Cargo Jefe Inmediato:		SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar el material de identificación que llega a la oficina, a fin de garantizar su correcta elaboración.
2. Separar e devolver el material en el que se detecten errores para que sea corregido.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller o un año de experiencia relacionada.

Aprrobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIVISION DE PRODUCCION,
SECCION CONFRONTACION FINAL Y DESPACHOS
GRUPO LAMINACION

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Velar por la correcta e oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
5. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno e elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Arrobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller a doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	AYUDANTE DE OFICINA Código 5155 Grado 03
No. de Cargos	:	12
Dependencia	:	DIVISION DE PRODUCCION SECCION CONFRONTACION FINAL Y DESPACHOS GRUPO LAMINACION
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Desarrollar las labores de radicación del material de identificación que llega a la oficina.
2. Colaborar en las labores de sellado y laminación de las cédulas de ciudadanía preparadas.
3. Hacer los envíos que se requieran y elaborar los oficios necesarios.
4. Las demás que le asigne el Jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : TROQUELADOR
Código 6040 Grado 08

No. de Cursos : 1

Dependencia : DIVISION DE PRODUCCION
SECCION CONFRONTACION FINAL Y DESPACHOS
GRUPO LAMINACION

Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Recortar e pulir las cédulas de ciudadanía laminadas.
2. Responder por la correcta elaboración del material que le sea asignado.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y tres años de experiencia relacionada.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y siete años de experiencia relacionada.

Aprobación de cinco años de Educación Primaria y once años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : TROQUELABOR
Código 6040 Grado 07

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIVISION DE PRODUCCION.
SECCION CONFRONTACION FINAL Y DESPACHOS
GRUPO LAMINACION

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Recortar e pulir las cédulas de ciudadanía laminadas.
2. Responder por la correcta elaboración del material que le sea asignado.
3. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y dos años de experiencia relacionada o un año de experiencia específica.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y seis años de experiencia relacionada.

Aprobación de cinco años de Educación Primaria y diez años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación	:	OPERARIO CALIFICADO
		Código 6006 Grado 06
No. de Cargos	:	2
Dependencia	:	DIVISION DE PRODUCCION SECCION CONFRONTACION FINAL Y DESPACHOS GRUPO LAMINACION
Cargo Jefe Inmediato	:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Colocar el sello correspondiente en las cédulas de ciudadana que van a ser laminadas.
2. Desarrollar el proceso de laminación de las cédulas de ciudadana haciendo uso adecuado de la maquinaria utilizada para ello.
3. Responder por el buen uso e mantenimiento de la maquinaria a su disposición.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cinco años de Educación Primaria y nueve años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION DE PRODUCCION
SECCION CONFRONTACION FINAL Y DESPACHOS
GRUPO DESPACHOS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al Jefe Inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno e elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta e oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Disponer e responder por las labores de empaque e envío de cédulas de ciudadanía a su lugar de origen.
7. Llevar la relación e archivo de los oficios remisorios de cédulas de ciudadanía e suministrar la información que al respecto sea solicitada.
8. Las demás que asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores e tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller e doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 03

No. de Cursos : 5

Dependencia : DIVISION DE PRODUCCION
SECCION CONFRONTACION FINAL Y DESPACHOS
GRUPO DESPACHOS

Curso Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Desarrollar las labores de verificación, clasificación y despacho de las cédulas de ciudadanía elaboradas.
2. Clasificar, numerar y radicar la entrada y salida de la correspondencia y demás documentos que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que te sean confiados.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO
Codiso 5140 Grado 05

No. de Cargos : 2

Dependencia : DIVISION DE PRODUCCION
SECCION CONFRONTACION FINAL Y DESPACHOS
GRUPO DESPACHOS

Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
2. Pasar a máquina la información que le sea asignada, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Responder por la correcta elaboración de los trabajos que le sean asignados.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: DIRECTOR
Código 2030 Grado 09

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Cargo Jefe Inmediato: REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

FUNCIONES:

1. Planear, dirigir, controlar e coordinar la ejecución de los programas que deben desarrollar las dependencias que integran la Dirección.
2. Estudiar e resolver los problemas que se presenten en el funcionamiento de las dependencias a su cargo.
3. Participar en la elaboración de planes e programas de trabajo de la Entidad, dentro del campo de su especialidad.
4. Disponer la ejecución de los trabajos de la Dirección, de acuerdo con los planes generales de la Entidad.
5. Rendir los informes necesarios ante el Registrador Nacional, sobre las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo.
6. Dirigir la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento para cada víspera fiscal y planificar la ejecución del mismo.
7. Elaborar, en coordinación con Planeación, el Presupuesto de Inversión de la Entidad.
8. Visitar que se soliciten oportunamente las adiciones e traslados, tanto del Presupuesto de Inversión como de Funcionamiento.
9. Mantener informado al Registrador Nacional sobre todo proceso de contratación.
10. Fijar políticas de presupuesto, de tal forma que reflejen los programas e proyectos de desarrollo de la Institución.
11. Ordenar e controlar la preparación, en forma oportuna, de los acuerdos de gastos, obligaciones, siros de tesorería e avances.
12. Fijar las políticas a seguir para la elaboración de los planes de compras de la Entidad, de acuerdo a las prioridades que fije el Registrador Nacional.

13. Utilizar los recursos técnicos, financieros y de servicio de acuerdo a las prioridades establecidas por el Registrador Nacional.
14. Autorizar la elaboración de los proyectos de resolución sobre reconocimiento de pasos que afecten el presupuesto de la Entidad.
15. Fijar políticas en lo referente a administración de inventarios, suministros de materiales a cada una de las dependencias de la Entidad y sistemas de costos.
16. Las demás que le asigne el Jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial o Administración Pública, especialización en cualquiera de las áreas de su carrera y un año de experiencia profesional.

Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial o Administración Pública y tres años de experiencia profesional.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 3020 Grado 03

No. de Cargos: 3

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Adelantar proyectos especiales e estudios de nuevas técnicas.
2. Colaborar con la Dirección en la evaluación de los trabajos presentados por las Divisiones Financiera y Administrativa.
3. Asesorar a las Divisiones de la Dirección en el diseño de formatos o cualquier otro de control e programación de labores.
4. Elaborar estudios técnicos e económicos de ofertas, de compras, cuando se requieran.
5. Las demás que le asigne en jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional preferiblemente en Contaduría, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Administración Pública y un año de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 07

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordene.
6. Llevar el control del inventario de los elementos devolutivos correspondientes a la Dirección.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y tres años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y siete años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y siete años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO
Código 5140 Grado 06

No. de Cursos : 1

Dependencia : DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Cargo Jefe Inmediato : DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordene.
6. Llevar el control del inventario de los elementos devolutivos correspondientes a la Dirección.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y seis años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar e despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas e transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados e escritos que se le ordene.
6. Llevar el control del inventario de los elementos devolutivos correspondientes a la Dirección.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AYUDANTE DE OFICINA
Código S155 Grado 04

No. de Cursos : 1

Dependencia : DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Cargo Jefe Inmediato : DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar e radicar la entrada y salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Educación Media.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: JEFE DE DIVISION
Código 2040 Grado 07

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION FINANCIERA

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Prostear, dirigir e evaluar las funciones propias de la División a su cargo.
2. Asistir, coordinar e controlar la ejecución de los programas de trabajo.
3. Colaborar con el Director en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos generales de la Dirección, en coordinación con los demás Jefes de División.
4. Revisar e evaluar los servicios del personal subalterno.
5. Rendir informes periódicos al Director sobre las actividades desarrolladas en la División.
6. Elaborar el Plan de Compras de la Entidad de acuerdo a la información y a las solicitudes recibidas de las diferentes dependencias, verificando la disponibilidad presupuestal para este fin.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento para cada vigencia fiscal.
8. Colaborar en la elaboración del presupuesto de inversión de la Entidad, en coordinación con la Dirección de Planeación.
9. Responder por la planeación presupuestal y velar por la ejecución de la misma.
10. Solicitar oportunamente las adiciones e traslados presupuestales que sean necesarios.
11. Velar por el cumplimiento de una correcta política administrativa, en el manejo de los fondos oficiales que administran las Pasadurías.
12. Proponer las reuniones de la Junta de Licitaciones cuando lo estime necesario e actuar como secretario de ésta.
13. Mantener una estricta vigilancia e control sobre los procesos de compras directas e licitaciones.

14. Atender oportunamente las solicitudes de las Pasadurías Zonales y velar por su adecuado funcionamiento.
15. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional preferiblemente en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Contaduría y dos años de experiencia profesional.

Terminación de Estudios Superiores preferiblemente en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Contaduría y cinco años de experiencia profesional.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO
Código 5140 Grado 06
No. de Cargos : 2
Dependencia : DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION FINANCIERA

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
3. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se resuelvan en la oficina.
4. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
5. Llevar el control del inventario de elementos devolutivos correspondientes a la División.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y seis años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : COORDINADOR
Código 5005 Grado 14

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION FINANCIERA
SECCION PLANEACION FINANCIERA

Cargo Jefe Inmediato : JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de los trabajos de la Sección a su cargo.
2. Programar e dirigir la correcta y oportuna ejecución de las labores que deben desarrollarse en la Sección a su cargo.
3. Velar por la seguridad, integridad y reserva de la información que se maneja en su Dependencia.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y tramitar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Asesorar a sus subalternos en la adecuada aplicación de los procedimientos de trabajo.
6. Resolver e informar al jefe inmediato sobre los problemas y anomalías que se presenten.
7. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesteo de funcionamiento y de inversión para cada víspera fiscal y solicitar las adiciones correspondientes.
8. Coordinar la elaboración del acuerdo mensual de ordenación de gastos, en coordinación con la División Delegada de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
9. Coordinar la elaboración del acuerdo de obligaciones.
10. Coordinar la preparación de las solicitudes de siro para las pasadurias zonales, que se trámiten ante la División Delegada de Presupuesto y verificar que éstas se ajusten a lo solicitado.
11. Coordinar la elaboración de la reserva de caja y reserva de balance.
12. Coordinar la elaboración de traslados de acuerdo a traslados de apropiación.
13. Coordinar la tramitación oportuna de la documentación para el pago de transferencias, servicios personales y gastos generales de la víspera en curso y de la documentación correspondiente a reserva de caja, reserva de balance y vísperas expiradas.

14. Las demás que asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores preferiblemente en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública ó Ingeniería Industrial y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores preferiblemente en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública ó Ingeniería Industrial y ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código 5120 Grado 07

No. de Cargos: 2

Dependencia: DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION FINANCIERA
SECCION PLANEACION FINANCIERA

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Ejecutar las labores de carácter administrativo que se requieren en la Sección.
2. Recopilar requerimientos de las Delegaciones y Pasadurías.
3. Proyectar los siros a las Pasadurías Zonales.
4. Elaborar comunicaciones a las Pasadurías Zonales para indicar la distribución de los recursos por Delegación y para ubicar relaciones de autorización.
5. Colaborar en el control de los anticípos mensuales para gastos que autorice el Ministerio de Hacienda.
6. Llevar el control sobre las arrojaciones y registro de compromisos que afecten el presupuesto.
7. Elaborar acuerdos de gastos y de obligaciones.
8. Llevar los controles relacionados con saldos de las pasadurías zonales, pago de transferencias y ejecución de los acuerdos mensuales de gastos y obligaciones.
9. Tramitar ante la División Delegada de Presupuesto, la documentación para registro presupuestal y pago.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Contabilidad o tres años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Contabilidad o siete años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO
Código 5140 Grado 05
No. de Cargos: 1
Dependencia : DIRECCION NAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION FINANCIERA
SECCION PLANEACION FINANCIERA
Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar e atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar e pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Llevar el control de inventarios de elementos devolutivos correspondientes a la Sección.
7. Recibir, entregar e llevar el control de las órdenes de paso.
8. Transcribir al sistema, los cuadros y demás documentos que se elaboren en la oficina.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: COORDINADOR
Código 5005 Grado 14

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION FINANCIERA
SECCION PEDIDOS

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de los trabajos de la Sección a su cargo.
2. Programar y dirigir la correcta y oportuna ejecución de las labores que deben desarrollarse en la Sección a su cargo.
3. Velar por la seguridad, integridad y reserva de la información que se maneja en su Dependencia.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y tramitar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Asesorar a sus subalternos en la adecuada aplicación de los procedimientos de trabajo.
6. Resolver los problemas que se presenten en la Sección a su cargo, e informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
7. Ejecutar las órdenes de compras directas de bienes u/o servicios que no requieren contratación.
8. Disponer la consecución de las cotizaciones necesarias, una vez determinados los proveedores a quienes deben dirigirse.
9. Llevar el Kárdex de proveedores, estudiar y resolver las solicitudes de inscripción en el mismo.
10. Coordinar con el Almacén la adquisición de elementos solicitados, de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
11. Trasladar a la Sección de Contratos y Licitaciones los documentos y solicitudes de bienes u/o servicios cuando la cuantía así lo exija.
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

3560**REQUISITOS:**

Terminación de Estudios Superiores preferiblemente en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública ó Ingeniería Industrial y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores preferiblemente en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública ó Ingeniería Industrial y ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 05
No. de Cargos: 1
Dependencia: DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION FINANCIERA
SECCION PEDIDOS
Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia u demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar e despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar e atender las llamadas telefónicas e transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar e distribuir los elementos e materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar e pasar a máquina los dictados e escritos que se le ordenen.
6. Llevar el control de inventarios de elementos devolutivos correspondientes a la Sección.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial o un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial o cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado o cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 5120 Grado: 07

No. de Cursos: 2

Dependencia: DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION FINANCIERA
SECCION PEDIDOS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Ejecutar las labores de carácter administrativo que se resuieren en la Sección.
3. Colaborar en la revisión y tramitación de la documentación que produce la Sección.
4. Mantener actualizado el kárdex de proveedores.
5. Solicitar las cotizaciones que se resuieren.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Contabilidad y tres años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Contabilidad y siete años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código S155 Grado 02

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIRECCION NAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION FINANCIERA
SECCION PEDIDOS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar y radicar la entrada e salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna e externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : COORDINADOR
Código 5005 Grado 14

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION FINANCIERA
SECCION CONTRATOS Y LICITACIONES

Cargo Jefe Inmediato : JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de los trabajos de la Sección a su cargo.
2. Programar y dirigir la correcta y oportuna ejecución de las labores que deben desarrollarse en la Sección a su cargo.
3. Velar por la seguridad, integridad e reserva de la información que se maneja en su dependencia.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y tramitar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Asesorar a sus subalternos en la adecuada aplicación de los procedimientos de trabajo.
6. Resolver los problemas que se presenten en la Sección a su cargo, e informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
7. Mantener estricta vigilancia y control sobre los procesos de compras directas y contratación.
8. Elaborar el plan de compras de la Entidad, de acuerdo a la información y solicitudes recibidas de las diferentes dependencias y de la disponibilidad presupuestal para este fin.
9. Dar el visto bueno a la documentación que produce la Sección, verificando que se cumpla con todas las normas legales.
10. Solicitar al jefe inmediato la reunión de la Junta de Licitaciones y Contratos, cuando lo estime necesario.
11. Coordinar y proyectar los actos administrativos que se resuieren dentro de los procesos de licitación o contratación.
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores preferiblemente en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública ó Ingeniería Industrial o dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores preferiblemente en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública ó Ingeniería Industrial o ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: PAGADOR
Código 5045 Grado 15

No. de Cargos: 5

Dependencia: DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION FINANCIERA
PAGADURIAS ZONALES

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de los trabajos de la Pasaduría a su cargo.
2. Programar y dirigir la correcta y oportuna ejecución de las labores que deben desarrollar en su dependencia, en coordinación con sus subalternos.
3. Velar por la seguridad integridad y reserva de la información que se maneja en su Dependencia.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y tramitar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Rendir informe mensual sobre los movimientos de la Pasaduría a la Contraloría General de la República, Dirección de Impuestos Nacionales y al Jefe inmediato.
6. Resolver e informar al jefe inmediato sobre los problemas y anomalías que se presenten en la Pasaduría a su cargo.
7. Recibir, pasar y responder por la custodia y manejo de los fondos y valores que se le entreguen.
8. Revisar e pasar cuentas de cobro y nóminas del personal.
9. Realizar los descuentos legales y asueltos que autoricen los Delegados del Registrador Nacional, conservando siempre el orden de prioridad establecido por Ley.
10. Expedir las certificaciones y constancias a los empleados de la respectiva pasaduría zonal, para los fines que sean del caso.
11. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional preferiblemente en Contaduría, Economía, Administración de Empresas ó Administración Pública y dos años de experiencia relacionada.

Terminación de Estudios Superiores preferiblemente en Contaduría, Economía, Administración de Empresas ó Administración Pública y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código 5120 Grado 05

No. de Cargos: 15

Dependencia: DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION FINANCIERA
PAGADURIAS ZONALES

Cargo Jefe Inmediato: PAGADOR

FUNCIONES:

1. Ejecutar las labores de carácter administrativo que se requieren en la oficina.
2. Colaborar en la revisión y tramitación de la documentación que produce la Pasaduría Zonal.
3. Elaborar las cuentas generales y mensuales con destino a la Contraloría General de la República y el informe correspondiente para la Dirección de Impuestos Nacionales.
4. Revisar las nóminas de las Circunscripciones Electorales y elaborar los cheques para los empleados correspondientes a esa Pasaduría.
5. Hacer los asientos contables, llevar los libros auxiliares y elaborar comprobantes de gastos.
6. Elaborar las certificaciones solicitadas por los funcionarios.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller o un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria o cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AYUDANTE DE OFICINA
Código SISI Grado 04

Nº. de Cargos : 5

Dependencia : DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION FINANCIERA
PAGADURIAS ZONALES

Cargo Jefe Inmediato : PAGADOR

FUNCIONES:

1. Ejecutar las labores de carácter administrativo que se requieren en la oficina.
2. Llevar el archivo de recibos y demás documentos que se trámiten en la Pagaduría.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Elaborar las certificaciones que sean solicitadas por los funcionarios.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria o cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 03

No. de Cargos : 5

Dependencia : DIRECCION NAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION FINANCIERA
PAGADURIAS ZONALES

Cargo Jefe Inmediato : PAGADOR

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar y radicar la entradas y salidas de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: JEFE DE DIVISION
Código 2040 Grado 07

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Programar, dirigir y evaluar las funciones propias de la División a su cargo.
2. Asistir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de trabajo.
3. Colaborar con el Director en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos generales de la Dirección, en coordinación con los demás Jefes de División.
4. Revisar y evaluar los servicios del personal subalterno.
5. Rendir informes periódicos al Director sobre las actividades desarrolladas en la División.
6. Establecer sistemas y métodos de trabajo que hagan más eficiente la prestación de los servicios de las dependencias a su cargo.
7. Disponer el oportuno suministro de los materiales y/o equipos que se requieren para el funcionamiento de las dependencias de la Entidad.
8. Establecer programas de seguridad industrial y mantenimiento preventivo, en las dependencias que lo requieran.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho o Economía y dos años de experiencia profesional.

Terminación de Estudios Superiores en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho o Economía y cinco años de experiencia profesional.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código 4150 Grado 13

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Colaborar con el Jefe de la División en las labores que a él corresponden.
2. Revisar la correspondencia y demás documentos que tengan para conocimiento y firma del Jefe de la División.
3. Colaborar con el Jefe de la División en la orientación y distribución de los trabajos asignados a las dependencias de la División.
4. Orientar la elaboración del inventario anual de la División.
5. Estudiar y resolver los asuntos relacionados con la prestación de servicios y suministro de materiales para las dependencias de la Entidad, que sean sometidos a su consideración.
6. Las demás que le asigne el Jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional preferiblemente en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública y un año de experiencia relacionada.

Terminación de Estudios Superiores preferiblemente en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública y tres años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 06
No. de Cargos: 1
Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA
Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia a demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar e desarchivar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar e atender las llamadas telefónicas e transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar e distribuir los elementos e materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar e pasar a máquina los dictados e escritos que se le ordenen.
6. Responder por la correcta elaboración del material que le sea asignado.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial o dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial o seis años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado o seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: COORDINADOR
Código 5005 Grade 14

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ALMACEN

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de los trabajos de la Sección a su cargo.
2. Programar y dirigir la correcta y oportuna ejecución de las labores que deben desarrollar los grupos bajo su dependencia, en coordinación con los supervisores.
3. Velar y responder por la seguridad e integridad de los elementos depositados en el Almacén.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y tramitar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Asesorar a sus subalternos en la adecuada aplicación de los procedimientos de trabajo.
6. Resolver e informar al jefe inmediato, sobre los problemas y anomalías que se presenten en la Sección a su cargo.
7. Disponer la recepción y registro de los elementos que entran al Almacén.
8. Velar por la actualización permanente del kárdex de Almacén.
9. Ordenar y controlar el desecho de elementos y materiales a las dependencias que lo requieran, de acuerdo con los pedidos y órdenes de empresa y coordinar con la División Financiera la adquisición de los bienes所需的.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 05
1
No. de Cargos: 1

Dependencia: DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ALMACEN

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia u demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar e despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar e atender las llamadas telefónicas e transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar e distribuir los elementos e materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar e pasar a máquina los dictados e escritos que se le ordenen.
6. Responder por la correcta elaboración del material que le sea asignado.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado e cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ALMACEN
GRUPO INGRESOS Y EGRESOS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Llevar los registros a el kárden de entrada y salida de elementos del Almacén, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
7. Controlar la entrada y salida de elementos del Almacén.
8. Colaborar en las confrontaciones periódicas de inventarios de elementos devolutivos.
9. Mantener actualizados los ficheros y catálogos que se utilizan en el Almacén.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Arrobação de tres años de Estudios Superiores a tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller a doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código 5120 Grado 05

No. de Cursos : 1

Dependencia : DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ALMACEN
GRUPO INGRESOS Y EGRESOS

Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Ejecutar las labores de carácter administrativo que se requieran en la oficina.
2. Colaborar en la revisión y tramitación de la documentación que se produce en el Grupo.
3. Recibir, radicar y archivar los comprobantes de entradas y salidas del Almacén.
4. Hacer los movimientos de entrada y salida de los elementos en los respectivos kárdex.
5. Colaborar en las tareas de verificación de cantidads y calidad de los pedidos recibidos y despachados.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ALMACEN
GRUPO INGRESOS Y EGRESOS

Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia a demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieren en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial o un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial o cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado o cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código: S105 Grado: 12
No. de Cargos: 1
Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ALMACEN
GRUPO BODEGA
Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta ejecución de los trabajo asignados al Grupo así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Responder por la organización y buen manejo de los elementos depositados en la Bodega.
7. Colaborar en las labores de levantamiento de inventarios.
8. Velar por la seguridad de los subalternos en las labores de bodega.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE
Código 6025 Grado 05
No. de Cargo: 7
Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ALMACEN
GRUPO BODEGA
Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Transportar y distribuir los elementos y materiales que sean solicitados por las dependencias de la Entidad.
2. Velar por la conservación y organización de los elementos en depósito.
3. Colaborar en las labores de recibo y verificación de los pedidos.
4. Colaborar en los levantamientos de inventarios físicos.
5. Realizar las labores de carga y descarga de los vehículos que transporten los pedidos.
6. Responder por los equipos y herramientas de trabajo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de cinco años de Educación Primaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: COORDINADOR
Código 5005 Grado 14

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION CONTABILIDAD E INVENTARIOS

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de los trabajos de la Sección a su cargo.
2. Programar y dirigir la correcta y oportuna ejecución de las labores que deben desarrollarse en su dependencia.
3. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno y tramitar la calificación de servicios en forma oportuna.
4. Resolver e informar al jefe inmediato sobre los problemas y anomalías que se presenten en la Sección a su cargo.
5. Clasificar por cuentas del balance a grupos de inventarios, los elementos que ingresen al Almacén.
6. Elaborar el balance y la cuenta mensual que debe presentarse a la Contraloría General de la República.
7. Intervenir en la tramitación de altas, bajas e traslados de elementos.
8. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en el plan de compras.
9. Atender los pedidos de elementos, tanto devolutivos como de consumo a nivel nacional.
10. Implementar sistemas que permitan conocer los costos de los bienes y servicios de la Entidad.
11. Mantener permanente coordinación con el Almacén para determinar nuevas adquisiciones, así como para establecer el stock de inventario óptimo.
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION CONTABILIDAD E INVENTARIOS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, trimitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Arrobaclón de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Arrobaclón de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

3560

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código 5120 Grado 05

No. de Cargos: 2

Dependencia: DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION CONTABILIDAD E INVENTARIOS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Ejecutar las labores de carácter administrativo que se requieran en la oficina.
2. Colaborar en la revisión y tramitación de la documentación que se produce en la Sección.
3. Registrar en los libros y en los kárdez los comprobantes de ingresos y egresos de elementos.
4. Elaborar los anexos que se deben adjuntar al Balance General que a la cuenta que se envía a la Contraloría General de la República.
5. Liquidar y elaborar comprobantes y actas de ingresos y egresos de elementos.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller o un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencias: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION CONTABILIDAD E INVENTARIOS
GRUPO INVENTARIOS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno e elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Responder por la elaboración de los inventarios de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
7. Dar de baja elementos y materiales e elaborar las respectivas actas.
8. Revisar y registrar en el kárdex los ingresos y egresos de elementos.
9. Clasificar por cuentas de balance e grupos de inventarios los elementos que ingresan al almacén.
10. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, el inventario anual de la Entidad.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código 5130 Grado 05

No. de Cargos: 2

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION CONTABILIDAD E INVENTARIOS
GRUPO INVENTARIOS

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Ejecutar las labores de carácter administrativo que se requieren en la oficina.
2. Colaborar en la revisión e tramitación de la documentación que se produce en el Grupo.
3. Dar de baja elementos o materiales y elaborar las respectivas actas.
4. Revisar y registrar en el kárdex los ingresos y egresos de elementos.
5. Clasificar por cuentas de balance y grupos de inventarios los elementos que ingresan al Almacén.
6. Hacer los movimientos de entrada y salida de los elementos en los respectivos kárdex.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller o un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código SISSE Grado 04

No. de Cargos: 2

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION CONTABILIDAD E INVENTARIOS
GRUPO INVENTARIOS

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar y radicar la entrada y salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina e hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Llevar el archivo de los comprobantes de ingresos y egresos de elementos.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : COORDINADOR
Código 5005 Grado 14

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIRECCION NAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES

Cargo Jefe Inmediato : JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de los trabajos de la Sección a su cargo.
2. Programar y dirigir la correcta y oportuna ejecución de las labores que deben desarrollar los grupos bajo su dependencia, en coordinación con los supervisores.
3. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y tramitar la calificación de servicios en forma oportuna.
4. Resolver e informar al jefe inmediato sobre los problemas y anomalías que se presenten en la Sección a su cargo.
5. Ordenar la reparación de los vehículos, maquinaria y equipos de la Entidad cuando sea necesario.
6. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para todos los sistemas y equipos.
7. Atender y coordinar todos los aspectos relacionados con el mantenimiento y seguridad del edificio.
8. Disponer la prestación de los servicios de carpintería, albañilería, plomería, pintura, electricidad, soldadura y demás que requiera la Entidad.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores preferiblemente en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores preferiblemente en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial y ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 3020 Grado 02

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Recopilar, seleccionar y estudiar información para aplicar en los trabajos específicos que le sean asignados.
2. Fabricar las diferentes tintas de seguridad que requiere la Entidad.
3. Realizar los análisis químicos de los insumos a adquirir por la Entidad e informar a las dependencias pertinentes sobre los resultados obtenidos.
4. Realizar periódicamente control de calidad a los documentos de identificación.
5. Asesorar a todas las dependencias que requieran de conocimientos técnicos relacionados con su especialidad.
6. Colaborar con los Organismos de Seguridad y/o Justicia en las investigaciones relacionadas con la autenticidad de los documentos de identificación.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Química.

Terminación de Estudios Superiores en Química a tres años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES

Cargo Jefe Inmediato : COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia a demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despechar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y extender las llamadas telefónicas e transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que te asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial o un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial o cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado o cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código S105 Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES
GRUPO MANTENIMIENTO INSTALACIONES Y EQUIPOS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta ejecución de los trabajos asignados al Grupo así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Disponer la adecuada prestación de los servicios públicos que se requieran en las instalaciones de las Oficinas Centrales.
7. Implementar programas de seguridad e mantenimiento preventivo en las áreas de su competencia.
8. Programar y controlar la prestación oportuna y técnica de los servicios de mantenimiento que requiera la Entidad.
9. Realizar visitas periódicas de inspección a las diferentes áreas del edificio.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller a doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: TECNICO OPERATIVO
Código 4080 Grado 10

No. de Cargo: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES
GRUPO MANTENIMIENTO INSTALACIONES Y EQUIPOS

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Desarrollar los trabajos técnicos que permitan el eficiente funcionamiento de las instalaciones y equipos de la entidad.
2. Realizar las reparaciones en las que se requiera de sus conocimientos específicos.
3. Determinar el procedimiento a seguir en la ejecución de los trabajos asignados.
4. Asesorar a los demás funcionarios del Grupo en la realización de los trabajos referentes a su especialidad.
5. Atender el mantenimiento y reparación de la maquinaria y equipos utilizados en la Entidad.
6. Hacer revisiones periódicas de todos los equipos de la Entidad para establecer el plan de mantenimiento.
7. Fabricar, en lo posible, las piezas que se requieran para la reparación de máquinas y equipos.
8. Responder por el buen uso y mantenimiento de las herramientas que estén a su disposición.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Educación Superior en Ingeniería Mecánica o un año de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller, Curso en el área de Mecánica y siete años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AUXILIAR DE TECNICO
Código 4110 Grado 06

No. de Cargo: 2

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES
GRUPO MANTENIMIENTO INSTALACIONES Y EQUIPOS

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Colaborar con los técnicos en todas aquellas labores que requieran conocimiento específico.
2. Realizar el mantenimiento, reparación y trabajos relacionados con carpintería, electricidad, telefonía, soldadura, mecánica, plomería, pintura y similares.
3. Proponer los cambios de repuestos o piezas, con indicación de las características.
4. Asesorar a sus colaboradores en la ejecución de los trabajos.
5. Responder por las herramientas y equipos de trabajo, así como por los bienes que le sean confiados para su reparación y revisión.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller y tres años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y siete años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AUXILIAR DE TECNICO
Código 4110 Grado 04
No. de Cargo: 2
Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES
GRUPO MANTENIMIENTO INSTALACIONES Y EQUIPOS
Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Colaborar a los técnicos en todas aquellas labores que requieren conocimiento específicos.
2. Realizar el mantenimiento, reparación e trabajos relacionados con carpinterías, electricidad, telefonía, soldaduras, mecánica, plomería, pintura e similares.
3. Proponer cambios de repuestos o piezas con indicación de las características, según las necesidades detectadas.
4. Responder por las herramientas y equipos de trabajo, así como por los bienes que le sean confiados para su reparación y revisión.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller o dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria o seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: OPERARIO CALIFICADO
Código 6004 Grado 09
No. de Cargos: 1
Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES
GRUPO MANTENIMIENTO INSTALACIONES Y EQUIPOS
Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Realizar las labores s/o reparaciones de los equipos, maquinaria o instalaciones que le ordene el jefe inmediato, de acuerdo a sus conocimientos específicos.
2. Reparar e hacer el mantenimiento de trabajos relacionados con carpintería, electricidad, telefonía, soldadura, mecánica, plomería, pintura y similares.
3. Responsable por el buen uso de las herramientas de trabajo y de los bienes que le sean confiados.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Mecánica y cuatro años de experiencia relacionada.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria, Curso de Mecánica y ocho años de experiencia relacionada.

Aprobación de cinco años de Educación Primaria, Curso de Mecánica y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: OPERARIO CALIFICADO
Código 6006 Grado 06

No. de Cursos: 11

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES
GRUPO MANTENIMIENTO INSTALACIONES Y EQUIPOS

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Realizar las reparaciones de los equipos, maquinaria e instalaciones que le ordene el jefe inmediato, de acuerdo a su especialidad de sus conocimientos.
2. Desempeñar labores de mantenimiento y conservación del edificio.
3. Colaborar en todas aquellas actividades relacionadas con carpintería, electricidad, ebanistería, albañilería, soldadura, plomería, mecánica, pintura y similares.
4. Colaborar en los trabajos de acarreo de materiales, cuando las necesidades así lo requieran.
5. Responder por el buen uso de las herramientas de trabajo y los bienes que le sean confiados para su reparación.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso en el Área o un año de experiencia relacionada.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria, Curso en el Área o cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cinco años de Educación Primaria y cinco años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: OPERARIO CALIFICADO
Código 6006 Grado 05

Nº. de Cargos: 5

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES
GRUPO MANTENIMIENTO INSTALACIONES Y EQUIPOS

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Realizar las reparaciones de los equipos, maquinaria e instalaciones que le ordene el jefe inmediato, de acuerdo a la especialidad de sus conocimientos.
2. Desempeñar labores de mantenimiento y conservación del edificio.
3. Responder por el buen uso de las herramientas de trabajo y de los bienes que le sean confiados para su reparación.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y Curso en el área.

Aprobación de cinco años de Educación Primaria y dos años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código S155 Grado 02

No. de Cursos: 2

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES
GRUPO MANTENIMIENTO INSTALACIONES Y EQUIPOS

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar e radicar la entrada y salidas de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las verificaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación:

AYUDANTE

Código 6025

Grado 05

Nº. de Cargo:

6

Dependencia:

DIVISION ADMINISTRATIVA

SECCION SERVICIOS GENERALES

GRUPO MANTENIMIENTO INSTALACIONES Y EQUIPOS

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Transportar e distribuir los elementos y materiales que sean solicitados por las dependencias de la Entidad.
2. Colaborar con los técnicos en todas las labores de reparación y mantenimiento de los equipos.
3. Realizar todas aquellas labores auxiliares de mantenimiento de las instalaciones de la Entidad.
4. Operar los ascensores del edificio e velar por su mantenimiento.
5. Responder por el buen uso de las herramientas a su cargo.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de cinco años de Educación Primaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código S105 Grado 12
No. de Cursos: 1
Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES
GRUPO ASEO Y SERVICIOS VARIOS
Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno e elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta ejecución de los trabajo asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Programar e controlar la prestación oportuna y eficiente de los servicios de aseo y limpieza de las dependencias de oficinas centrales, así como el servicio de tintos y/o aromáticos a los funcionarios y visitantes.
7. Velar por el adecuado mantenimiento y buena presentación del edificio.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores o tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller o doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación:	AYUDANTE
	Código 6025 Grado 05
No. de Cargos:	15
Dependencia:	DIVISION ADMINISTRATIVA SECCION SERVICIOS GENERALES GRUPO DE ASEO Y SERVICIOS VARIOS
Cargo Jefe Inmediato:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Atender las labores de aseo de las oficinas y demás instalaciones de la Entidad.
2. Preparar y servir el ténto s/o aromáticas a los funcionarios de las dependencias que le sean asignadas.
3. Velar por la buena presentación de las instalaciones y responder por el buen estado de los elementos a su cargo.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de cinco años de Educación Primaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código 4035 Grado 04

No. de Cártores: 7

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES
GRUPO ASEO Y SERVICIOS VARIOS

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Atender las labores de aseo de las oficinas y demás instalaciones de la Entidad.
2. Preparar y servir el té o aromáticas a los funcionarios de las dependencias que le sean asignadas.
3. Velar por la buena presentación de las instalaciones y responder por el buen estado de los elementos a su cargo.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprrobación de cinco años de Educación Primaria y un año de experiencia relacionada.

Aprrobación de tres años de Educación Primaria y tres años de experiencia relacionada.

3560

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código 6035 Grado 02

No. de Cursos: 13

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES
GRUPO ASEO Y SERVICIOS VARIOS

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Atender las labores de aseo de las oficinas y demás instalaciones de la Entidad.
2. Preparar y servir el té o aromáticas a los funcionarios de las dependencias que le sean asignadas.
3. Velar por la buena presentación de las instalaciones y responder por el buen estado de los elementos a su cargo.
4. Las demás que le señale el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Arrobação de cuatro años de Educación Primaria.

Arrobação de tres años de Educación Primaria y un año de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SUPERVISOR
Código S105 Grado 12

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES
GRUPO TRANSPORTE

Cargo Jefe Inmediato : COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno e elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta ejecución de los trabajo asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Programar, controlar e asignar la prestación de los servicios de transporte que requiere la Entidad, así como el mantenimiento y reparación de los vehículos.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores o tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 05
No. de Cargos: 1
Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES
GRUPO TRANSPORTE
Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y extender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieren en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: CHOFER MECANICO
Código 6010 Grado 07
No. de Cársoa: 10
Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES
GRUPO TRANSPORTE
Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Conducir y velar por el oportuno y adecuado mantenimiento y utilización del vehículo que se le asigne.
2. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y suministros.
3. Permanecer en los sitios de trabajo que se le resaliera para transportar los funcionarios o materiales que le sean asignados.
4. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las fallas que advierta en el funcionamiento del vehículo.
5. Revisar el vehículo completamente antes de movilizarlo a fin de garantizar un adecuado funcionamiento.
6. Colaborar en las labores de lavado, lubricación y mantenimiento del vehículo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, licencia de conducción no menor de séptima categoría y dos años de experiencia específica.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria, licencia de conducción no menor de séptima categoría y cuatro años de experiencia específica.

Aprobación de cinco años de Educación Primaria, licencia de conducción no menor de séptima categoría y seis años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: COORDINADOR
Código 5005 Grado 14
No. de Cursos: 1
Dependencia: DIRECCION NAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION PUBLICACIONES
Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de los trabajos de la Sección a su cargo.
2. Programar e dirigir la correcta y oportuna ejecución de las labores que deben desarrollar los Grupos bajo su dependencia, en coordinación con los supervisores.
3. Velar por la seguridad, integridad y reserva de la información que se maneja en su Dependencia.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y tramitar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Resolver e informar al jefe inmediato sobre los problemas y anomalías que se presenten en la Sección a su cargo.
6. Responder por la calidad e oportunidad de los trabajos encargados a la Sección.
7. Revisar las pruebas de los trabajos y dar el visto bueno para su impresión.
8. Emitir los conciertos técnicos que le soliciten para la adquisición de equipos y/o materiales relacionados con el área de su especialidad.
9. Velar por el abastecimiento permanente de los materiales requeridos para la elaboración de los trabajos.
10. Velar e responder por la utilización racional de los materiales y equipos que estén a disposición de los funcionarios de la Sección.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores/Curso en el Área de Artes Gráficas y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores/Curso en el Área de Artes Gráficas y siete años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIRECCION NAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION PUBLICACIONES

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar e atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar e distribuir los elementos e materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar e pasar a máquina los dictados e escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION PUBLICACIONES
GRUPO IMPRENTA Y FOTOCOPIADO

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Dirigir la ejecución técnica de los trabajos, haciendo los controles de calidad necesarios.
7. Llevar el kárden de control de las existencias de papel por clase y gramaje.
8. Revisar la primera prueba de las publicaciones antes de su impresión.
9. Entregar al jefe inmediato el material impreso y llevar registro exacto de la producción diaria.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores, Curso en el área de Artes Gráficas y dos años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller, Curso en el área de Artes Gráficas y once años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: TECNICO OPERATIVO
Código 4080 Grado 06

No. de Cargo: 5

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION PUBLICACIONES
GRUPO IMPRENTA Y FOTOCOPIAS

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Desarrollar los trabajos de carácter técnico que le sean asignados.
2. Realizar las reparaciones en las que se requiera de sus conocimientos específicos.
3. Determinar y aplicar los procedimiento a seguir en la ejecución de los trabajos.
4. Inspeccionar la máquina antes de ponerla en funcionamiento y recibir la orden de trabajo con su respectiva plancha.
5. Responder por el adecuado uso y mantenimiento de la maquinaria que esté a su disposición.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso en el área de Artes Gráficas y dos años de experiencia específica.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso en el área de Artes Gráficas y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: OPERARIO CALIFICADO
Código 6006 Grado 06

No. de Cargo: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION PUBLICACIONES
GRUPO IMPRENTA Y FOTOCOPIADO

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Realizar las labores de carácter técnico que le sean asignadas y que requieran de sus conocimientos específicos.
2. Determinar e aplicar los procedimientos a seguir en la ejecución de los trabajos.
3. Responder por el buen uso de las herramientas de trabajo y de la maquinaria que le sean confiadas.
4. Revisar los montajes y negativos, haciendo los ajustes correspondientes.
5. Hacer pruebas heliotípicas, efectuar cortado y proceso de las planchas.
6. Transportar el papel cortado a las máquinas impresoras.
7. Realizar trabajos de refile de libros, formularios, revistas, folletos, etc.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso en el área de Artes Gráficas o un año de experiencia relacionada.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria, Curso en el área de Artes Gráficas o cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cinco años de Educación Primaria, Curso en el área de Artes Gráficas o nueve años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: OPERARIO CALIFICADO
Código 6006 Grado 06
No. de Cargo: 2
Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION PUBLICACIONES
GRUPO IMPRENTA Y FOTOCOPIADO
Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Realizar las labores de carácter técnico que le sean asignadas y que requieran de sus conocimientos específicos.
2. Determinar y aplicar los procedimiento a seguir en la ejecución de los trabajos.
3. Responder por el buen uso de las herramientas de trabajo y de la maquinaria que le sean confiadas.
4. Revisar los montajes y negativos, haciendo los ajustes correspondientes.
5. Hacer pruebas heliográficas, efectuar copiado y proceso de las planchas.
6. Archivar adecuadamente las planchas y los negativos.
7. Transportar el papel cortado a las máquinas impresoras.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza funciones del cargo.

REQUISITOS:

Arrobação de dos años de Educación Básica Secundaria, Curso en el Área de Artes Gráficas.

Arrobação de cinco años de Educación Primaria, Curso en el Área de Artes Gráficas y cuatro años de experiencia relacionada a dos años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION PUBLICACIONES
GRUPO DISEÑO Y FOTOCOMPOSICION

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno e elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Verificar e confrontar que las indicaciones correspondan al trabajo por realizar.
7. Dar las indicaciones exactas para la representación y diseño gráfico de objetos, ideas o resultados para la conformación de documentos o asudas visuales.
8. Preparar bocetos y patrones mostrando claramente la diagramación e distribución de textos e ilustraciones.
9. Determinar las fuentes, cuerpos, densidades e medidas en que deben levantarse los textos de acuerdo con las características del trabajo.
10. Velar por un correcto uso del equipo e instrumentos de trabajo por parte de sus subalternos, así como del material suministrado.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y condiciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores, Curso en el área de Artes Gráficas y dos años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller, Curso en el área de Artes Gráficas y once años de experiencia relacionada.

3560

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: DIBUJANTE
Código 4095 Grado 07

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION PUBLICACIONES
GRUPO DISEÑO Y FOTOCOMPOSICION

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Representar e diseñar específicamente objetos, ideas o resultados para la conformación de documentos o anudas visuales.
2. Preparar bocetos e patrones mostrando claramente la diagramación y distribución de textos e ilustraciones.
3. Determinar las fuentes, cueros, densidades e medidas en que deben levantarse los textos de acuerdo con las características del trabajo.
4. Responder por los instrumentos y equipos de trabajo que estén a su disposición.
5. Controlar la calidad de los trabajos elaborados e entregarlos con las indicaciones correspondientes a arte final.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller o Curso de Dibujo a tres años de experiencia específica.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Dibujo a seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: DIBUJANTE
Código 4095 Grado 06
No. de Cursos: 1
Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION PUBLICACIONES
GRUPO DISEÑO Y FOTOCOMPOSICION
Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Representar e diseñar gráficamente objetos, ideas o resultados para la conformación de documentos o avudas visuales.
2. Preparar bocetos y patrones mostrando claramente la diseño y distribución de textos e ilustraciones.
3. Determinar las fuentes, cuerpos, densidades y medidas en que deben levantarse los textos de acuerdo con las características del trabajo.
4. Responder por los instrumentos e equipos de trabajo que estén a su disposición.
5. Elaborar las artes finales de acuerdo a los bocetos e indicaciones recibidas.
6. Realizar el foliado correspondiente y dar las indicaciones para la elaboración del Índice.
7. Dar las indicaciones necesarias para la fotoreproducción e impresión del trabajo.
8. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Dibujo y dos años de experiencia específica.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Dibujo y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: FOTOGRAFO
Código 4085 Grado 06

No. de Cursos: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION PUBLICACIONES
GRUPO DISEÑO Y FOTOCOMPOSICION

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Desarrollar los procesos fotográficos que se requieren para la realización de los trabajos del Grupo.
2. Elaborar negativos de acuerdo con los procedimientos técnicos y haciendo el mayor aprovechamiento de las películas.
3. Hacer máscaras y efectuar las pruebas y ajustes que requieran las reproducciones.
4. Preparar reactivos químicos, retocar textos y negativos.
5. Mantener coordinación permanente con el planchista para la correcta ejecución del trabajo.
6. Organizar los negativos y realizar montajes siguiendo las normas técnicas establecidas.
7. Hacer la entrega de montajes y artes al planchista y colaborar con él en el proceso de coriado.
8. Encolar las planchas y llevar el archivo de las mismas y de los negativos.
9. Conservar en perfecto estado el equipo de trabajo y los elementos que estén bajo su responsabilidad.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Fotografía y dos años de experiencia específica.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Fotografía y cuatro años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AUXILIAR DE TÉCNICO
Código 4110 Grado 04

No. de Censo: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION PUBLICACIONES
GRUPO DISEÑO Y FOTOCOMPOSICION

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Colaborar a los técnicos en todas aquellas labores que requieran conocimientos específicos.
2. Responder por las herramientas e equipos de trabajo así como por los bienes que estén a su disposición.
3. Confrontar los originales de tal forma que correspondan a la orden de trabajo asignado.
4. Preferar la máquina de acuerdo a la fuente y medida; realizar la transcripción de los originales haciendo las correcciones necesarias.
5. Entregar el material corregido a arte final.
6. Archivar los originales de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
7. Entregar a corrección todo el material transcrita (salvo) y originales correspondientes.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller a dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION PUBLICACIONES
GRUPO ENCUADERNACION

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir y supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno e elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta ejecución de los trabajo asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Realizar el cálculo de materiales necesarios e solicitarlo a la dependencia correspondiente.
7. Ejercer un estricto control de calidad sobre los trabajos que se desarrollen en el Grupo a su cargo.
8. Llevar el control de la salida de los trabajos terminados hacia el Almacén.
9. Velar por una eficiente e racional utilización de los materiales e equipos a disposición de sus subalternos.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores Curso en el área e dos años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller, Curso en el Área y once años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: OPERARIO CALIFICADO
Código 4006 Grado 09

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION PUBLICACIONES
GRUPO ENCUADERNACION

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Realizar las labores y/o reparaciones de los equipos, maquinaria o instalaciones que le ordene el jefe inmediato, de acuerdo a su conocimiento específico.
2. Responder por el buen uso de las herramientas de trabajo y de los bienes que estén a su disposición.
3. Recibir el material para empaste, revisarlo y separar el que se halle defectuoso.
4. Efectuar conteo, emparejar, plegar e intercalar hojas e cartulinas para su composición y confrontación del libro o publicación.
5. Manejar equipos auxiliares de artes gráficas; perforadoras, plegadoras, cosedoras, estampadoras, etc.
6. Entregar el material para refito y acabado.
7. Llevar el control diario de producción y suministrar al jefe inmediato la información correspondiente.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Encuadernación y tres años de experiencia relacionada.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria, Curso de Encuadernación y siete años de experiencia relacionada.

Aprobación de cinco años de Educación Primaria, Curso de Encuadernación y once años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: OPERARIO CALIFICADO
Código 4004 Grado 05

No. de Cargos: 3

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION PUBLICACIONES
GRUPO ENCUADERNACION

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Realizar las labores y/o reparaciones de los equipos, maquinaria o instalaciones que le ordene el jefe inmediato, de acuerdo a su conocimiento específico.
2. Responder por el buen uso de las herramientas de trabajo y de los bienes que estén a su disposición.
3. Realizar todas aquellas tareas técnicas que le asigne de acuerdo a su conocimiento específico.
4. Colaborar en el manejo de las máquinas auxiliares de encuadernación.
5. Efectuar los procedimientos concernientes a la preparación y adecuación de los materiales necesarios para el desarrollo de las labores de encuadernación.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y Curso en el área de Artes Gráficas.

Aprobación de cinco años de Educación Primaria, Curso en el área de Artes Gráficas y cuatro años de experiencia relacionada o dos años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: COORDINADOR
Código 5005 Grado 14

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIRECCION NAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de los trabajos de la Sección a su cargo.
2. Programar y dirigir la correcta y oportuna ejecución de las labores que deben desarrollar los grupos bajo su dependencia, en coordinación con los supervisores.
3. Velar y responder por la seguridad, integridad y reserva de la información que se maneja en su dependencia, así como de los documentos que reposan en el Archivo.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y tramitar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Asesorar a sus subalternos en la adecuada aplicación de los procedimientos de trabajo.
6. Resolver e informar al jefe inmediato los problemas y anomalías que se presenten en la Sección a su cargo.
7. Velar y responder por el oportuno envío y distribución de la correspondencia y material de identificación que llegue o salga de las oficinas centrales.
8. Expedir las copias y fotocopias de los documentos que soliciten las autoridades competentes, atender el diligenciamiento de los despachos y solicitudes que ante el Registrador Nacional formulen sobre demandas y denuncias.
9. Incinerar, en la debida oportunidad y previa expedición del Acta correspondiente, los documentos que ordene la Ley y aquellos que no sea necesario conservar.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cursos: 1

Dependencia: DIRECCION NAL.ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar archivar y desechar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cursos: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
GRUPO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta ejecución de los trabajo asignados al Grupo así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Ordenar la clasificación y la distribución de la correspondencia que llega al Archivo General.
7. Mantener una actualización permanente sobre las diferentes técnicas de archivo y velar por su aplicación.
8. Velar y responder por la seguridad, integridad y reserva de la información e documentos que se manejan en la Dependencia a su cargo.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cargos: 2

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
GRUPO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia a demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieren en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Recibir, distribuir y transmitir los mensajes que tienen o deben enviarse a través del telex.
7. Colaborar en todas aquellas labores de organización y clasificación de la correspondencia que entra y sale de la Entidad, velando por la reserva y seguridad de ésta.
8. Velar y responder por la seguridad, integridad y reserva de la información que esté a su disposición.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 04

No. de Cursos: 4

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
GRUPO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar e radicar la entrada y salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria o cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación:	AYUDANTE DE OFICINA
	Código 5155 Grado 02
No. de Cursos:	3
Dependencia:	DIVISION ADMINISTRATIVA SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA GRUPO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Cargo Jefe Inmediato:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar y radicar la entrada y salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
GRUPO MICROGRAFIA

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta ejecución de los trabajo asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Establecer los sistemas de control necesario para garantizar la seguridad de la información que se maneja en la Dependencia a su cargo.
7. Rendir al jefe inmediato informes periódicos de producción.
8. Velar e responder por la seguridad, integridad y reserva de la información que se maneja en el Grupo a su cargo.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : FOTOGRAFO
Código 4085 Grado 04

Nº. de Cargos : 1

Dependencia : DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
GRUPO MICROGRAFIA

Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Desarrollar los procesos fotográficos necesarios para el cumplimiento de las labores propias del Grupo.
2. Llevar el control de numeración y contenido de los rollos.
3. Revisar y hacer las pruebas de control de calidad a los rollos que le sean entregados.
4. Responder por los instrumentos, equipos y materiales de trabajo que estén a su disposición.
5. Velar por la seguridad, integridad y reserva de la información que se maneja en la Dependencia.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller / Curso de Fotografía y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria / Curso de Fotografía y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AUXILIAR DE TECNICO
Código 4110 Grado 04

No. de Cargos: 3

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
GRUPO MICROGRAFIA

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Llevar el archivo e la correspondiente relación de los rollos y jackets microfilmados.
2. Archivar e insertar los rollos y jackets, de acuerdo con las instrucciones que se le imparten.
3. Sacar las copias necesarias de los documentos que sean solicitados por las diferentes dependencias.
4. Suministrar la información que soliciten las diferentes dependencias, mediante la consulta de los rollos y jackets correspondientes, previa autorización del jefe inmediato.
5. Responder por el buen uso y conservación de los instrumentos, equipos y materiales de trabajo que estén a su disposición.
6. Velar e responder por la seguridad, integridad y reserva de la información que se maneja en la Dependencia.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller o dos años de experiencia relacionada.

Arrobaclón de cuatro años de Educación Básica Secundaria o seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código 5120 Grado 05

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
GRUPO MICROGRAFIA

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Ejecutar las labores de carácter administrativo que se requieren en la oficina.
2. Colaborar en la revisión y tramitación de la documentación que produce el Grupo.
3. Revisar, redactar, archivar e contestar la correspondencia y demás documentos del Grupo.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquinas los dictados e escritos que se le ordenen.
6. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller o un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria o cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AYUDANTE
Código 6025 Grado 05

No. de Cargo : 10

Dependencia : DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
GRUPO MICROGRAFIA

Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Organizar, en el orden correspondiente, la documentación que le sea asignada para microfilmar.
2. Desarrollar las labores de maquillaje de la documentación antes de iniciar el proceso de microfilmación.
3. Cargar la cámara con los respectivos rollos para la elaboración de su trabajo e entregar los rollos microfilmados a proceso continuo.
4. Elaborar las actas de inicio y finalización de los rollos microfilmados.
5. Responder por el buen uso e conservación de los instrumentos, equipos y materiales de trabajo que estén a su disposición.
6. Responder por la seguridad, integridad y reserva de la documentación que se maneja en la Dependencia.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de cinco años de Educación Primaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: DIRECTOR
Código 2030 Grado 09

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NAL. RECURSOS HUMANOS

Cargo Jefe Inmediato: REGISTRADOR NACIONAL

FUNCIONES:

1. Diseñar programas de investigación que propendan por el mejoramiento de técnicas, procesos e en general aumento de la productividad en su respectiva área, con miras al logro de metas institucionales.
2. Definir e implementar a nivel nacional, las políticas correspondientes a su área, acorde con las directrices del Registrador Nacional.
3. Planear y dirigir, en coordinación con los Jefes de División, los programas de selección, capacitación, Bienestar Social y demás áreas concernientes a su Dirección, de acuerdo a los planes generales de la Entidad.
4. Presentar proyectos que propendan por el mejoramiento o establecimiento de disposiciones legales de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
5. Dirigir la ejecución de las labores relacionadas con la administración de la Carrera en la Registraduría, salarios, prestaciones y asignación de recursos humanos.
6. Ejercer la Secretaría de la Comisión de Personal Central y la Asesoría del Consejo Superior de la Carrera.
7. Revisar e evaluar los servicios del personal subalterno.
8. Rendir los informes necesarios ante el Registrador Nacional sobre las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Psicología, especialización en cualquiera de las áreas de su carrera y un año de experiencia profesional.

Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Psicología y tres años de experiencia profesional.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código S140 Grado 07

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NAL. RECURSOS HUMANOS

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieren en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Llevar el control del inventario de elementos devolutivos correspondientes a la Dirección.
7. Responder por la seguridad y reserva de la información que esté a su disposición.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y tres años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y siete años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y siete años de experiencia relacionada.

3560**IDENTIFICACION DEL CARGO:**

Denominación: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 3010 Grado 09

No. de Carreros: 2

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NAL. RECURSOS HUMANOS
GRUPO TECNICO

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Colaborar con el Director y Los Jefes de División en el diseño, implementación y aplicación de programas relacionados con las diferentes Áreas de la Dirección.
2. Elaborar el proyecto anual de presupuesto en cuanto a servicios personales con destino a la Dirección Nacional Administrativa y Financiera.
3. Determinar las necesidades de recurso humano en todas las dependencias de la Entidad, acorde con los programas y prioridades fijados por el Director y el Registrador Nacional, así como los requerimientos de personal supernumerario.
4. Participar en el diseño de los formularios para la evaluación de desempeño y en la capacitación para su adecuada aplicación.
5. Asesorar y presentar al Director la implementación y montaje de los programas relacionados con el sistema de Carrera Administrativa de la Entidad.
6. Implementar, orientar y aplicar los procedimientos de selección a utilizar en los concursos para la provisión de cargos.
7. Asesorar en la implementación, montaje y aplicación de los programas de capacitación, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
8. Participar en estudios relacionados con la actualización de la estructura orgánica y la planta de personal de la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional preferiblemente en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho o Administración Pública, especialización en cualesquier de las Áreas de su carrera y un año de experiencia específica.

Título profesional preferiblemente en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho o Administración Pública y tres años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 3010 Grado 09

No. de Cursos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NAL. RECURSOS HUMANOS
GRUPO TECNICO

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Colaborar con el Director y los Jefes de División en el diseño, implementación y aplicación de programas relacionados con las diferentes áreas de la Dirección.
2. Elaborar el proyecto anual de presupuesto en cuanto a servicios personales con destino a la Dirección Nacional Administrativa y Financiera.
3. Determinar las necesidades de recurso humano en todas las dependencias de la Entidad, acorde con los programas y prioridades fijados por el Director y el Registrador Nacional, así como los requerimientos de personal supernumerario.
4. Participar en el diseño de los formularios para la evaluación de desempeño y en la capacitación para su adecuada aplicación.
5. Asesorar y presentar al Director la implementación y montaje de los programas relacionados con la Carrera Administrativa.
6. Implementar, orientar y aplicar los procedimientos de selección a utilizar en los concursos para la provisión de cursos.
7. Asesorar en la implementación, montaje y aplicación de programas de capacitación, según las necesidades de la Entidad.
8. Participar en estudios relacionados con la actualización de la estructura orgánica y la planta de personal de la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.
9. Actuar como jurado en las entrevistas de selección.
10. Prestar los servicios de asesoría psicológica a los funcionarios que lo requieran.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Psicología, especialización en cualquiera de las áreas de su carrera y un año de experiencia específica.

Título profesional en Psicología y tres años de experiencia específica.

3560

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: JEFE DE DIVISION
Código 2040 Grado 07

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NAL. RECURSOS HUMANOS
DIVISION DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Programar, dirigir y evaluar las funciones propias de la División a su cargo.
2. Participar en los estudios relacionados con el diseño y actualización del sistema de calificación de servicios.
3. Colaborar con el Director en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos generales de la Dirección.
4. Revisar y evaluar los servicios del personal subalterno.
5. Disponer y orientar los trabajos relacionados con el proceso de selección para la provisión de vacantes, programas de capacitación y bienestar social.
6. Velar por la permanente actualización del escalafón de los funcionarios en la Carrera Administrativa de la Entidad.
7. Velar y responder por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos que deben desarrollarse en las dependencias de la División, así como por la seguridad y reserva de la información que en ellas se maneja.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Psicología, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas ó Ingeniería Industrial y dos años de experiencia profesional.

Terminación de Estudios Superiores en Psicología, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas ó Ingeniería Industrial y cinco años de experiencia profesional.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código 4150 Grado 13

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NAL. RECURSOS HUMANOS
DIVISION DESARROLLO RECURSO HUMANO

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Colaborar con el Jefe de División en las funciones que a él corresponden.
2. Revisar la correspondencia y demás documentos que llevuen para conocimiento y firma del Jefe de División.
3. Colaborar en la orientación e distribución de los trabajos que se desarrollan en la División.
4. Elaborar los proyectos de resolución sobre inscripción y establecimiento de los funcionarios en la Carrera Administrativa de la Entidad.
5. Recopilar, seleccionar y estudiar información para aplicar en los trabajos específicos que le sean asignados.
6. Participar en los estudios e investigaciones que se adelanten en la Dirección, relacionados con las diferentes áreas.
7. Velar y responder por la seguridad y reserva de la información que esté a su disposición.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional preferiblemente en Psicología, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial o un año de experiencia relacionada.

Terminación de Estudios Superiores preferiblemente en Psicología, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial o tres años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO
Código 5140 Grado 04

No. de Cargos : 1

Dependencia : DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NAL. RECURSOS HUMANOS
DIVISION DESARROLLO RECURSO HUMANO

Cargo Jefe Inmediato : JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, trámite, archivar y desechar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Responder por la seguridad y reserva de la información que esté a su disposición.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y seis años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código: 5155 Grado: 02

No. de Cursos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL RECURSOS HUMANOS
DIVISION DESARROLLO RECURSO HUMANO

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar y radicar la entrada y salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que se confiados.
4. Responder por la seguridad, integridad y reserva de los documentos y la información que le sea confiada.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprrobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

Aprrobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: COORDINADOR
Código 5005 Grado 14

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIRECCION NACIONAL RECURSOS HUMANOS
DIVISION DESARROLLO RECURSO HUMANO
SECCION SELECCION Y ESCALAFON

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de los trabajos de la Sección a su cargo.
2. Programar e ejecutar las labores que debe desarrollar la Dependencia a su cargo.
3. Velar por la seguridad, integridad y reserva de la información que se maneja en su dependencia.
4. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno y tramitar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Orientar a sus subalternos en la adecuada aplicación de los procedimientos de trabajo.
6. Participar con el Grupo Técnico en el diseño e aplicación de los procedimientos de selección para los concursos que convoca la Registraduría Nacional del Estado Civil, para la provisión de empleos de Carrera.
7. Velar e responder por la actualización permanente del escalafón en la Carrera Administrativa de los funcionarios de la Entidad inscritos en ella.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores preferiblemente en Psicología, Administración Pública o Ingeniería Industrial y dos años de experiencia relacionada.

Arribación de tres años de Estudios Superiores en Psicología, Administración Pública o Ingeniería Industrial y ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 3020 Grado 02

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIRECCION NACIONAL RECURSOS HUMANOS
DIVISION DESARROLLO RECURSO HUMANO
SECCION SELECCION Y ESCALAFON

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Desarrollar los estudios técnicos de diferente tipo, ordenados por su superior inmediato.
2. Colaborar en la formulación e ejecución de programas de investigación que busquen simplificar y hacer más eficaz el trabajo en las dependencias.
3. Recopilar, seleccionar y estudiar información para aplicar en los trabajos específicos que le sean asignados.
4. Colaborar en el diseño de los procedimientos de selección para aplicar en los concursos.
5. Mantener actualizado el escalafón de la Carrera Administrativa, utilizando para ello sistemas técnicos, precisos y confiables.
6. Colaborar en el diseño de los formatos, formularios y papelería en general que se requiera en el proceso de selección.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional preferiblemente en Psicología, Ingeniería Industrial o Administración Pública.

Terminación de Estudios Superiores preferiblemente en Psicología, Ingeniería Industrial o Administración Pública o dos años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DE CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código S140 Grado 05

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIRECCION NAL. RECURSOS HUMANOS
DIVISION DESARROLLO RECURSO HUMANO
SECCION SELECCION Y ESCALAFON

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia a demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, transmitir, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Responder por la seguridad y reserva de la información que esté a su disposición.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación:	COORDINADOR
	Código 5005 Grado 14
No. de Carreras:	1
Dependencia:	DIRECCION NACIONAL RECURSOS HUMANOS DIVISION DESARROLLO RECURSO HUMANO SECCION CAPACITACION Y EVALUACION
Cargo Jefe Inmediato:	JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de los trabajos de la Sección a su cargo.
2. Programar e ejecutar las labores que debe desarrollar la Dependencia a su cargo.
3. Velar por la seguridad, integridad y reserva de la información que se maneja en su Dependencia.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y tramitar la calificación de servicio en forma oportuna.
5. Elaborar, implementar y someter a consideración de la Comisión de Personal Central, el Plan Nacional de Capacitación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las necesidades y prioridades que se detecten.
6. Participar en la definición y establecimiento del sistema de calificación de servicio que se adopte.
7. Participar en el diseño y actualización de los modelos de formularios que se utilicen para la Evaluación del Desempeño.
8. Impartir a nivel nacional las instrucciones que sean necesarias para la realización adecuada y oportuna del proceso de calificación de servicios a los funcionarios que ocupen cargos de carrera.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores preferiblemente en Psicología, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Derecho y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores en Psicología, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Derecho y ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DE CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código S140 Grado 04

Nº. de Cargos: 1

Dependencia: DIRECCION NAL. RECURSOS HUMANOS
DIVISION DESARROLLO RECURSO HUMANO
SECCION CAPACITACION Y EVALUACION

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia e demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, trámite, archivar e despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas e transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar e distribuir los elementos e materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados e escritos que se le ordenen.
6. Responder por la seguridad e reserva de la información que esté a su disposición.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial e dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial e seis años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado e seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : COORDINADOR
Código 5005 Grado 14

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIRECCION NACIONAL RECURSOS HUMANOS
DIVISION DESARROLLO RECURSO HUMANO
SECCION BIENESTAR SOCIAL

Cargo Jefe Inmediato : JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Programar y ejecutar las labores que debe desarrollar la Dependencia a su cargo.
2. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y tramitar la calificación de servicios en forma oportuna.
3. Resolver e informar al jefe inmediato los problemas y anomalías que se presenten en la Sección a su cargo.
4. Elaborar, implementar y someter a consideración de la Comisión de Personal Central, los planes y programas de Bienestar Social, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
5. Orientar a las dependencias seccionales de la Entidad, en la planeación y ejecución de los programas de Bienestar Social.
6. Hacer la distribución del rubro de Bienestar Social, teniendo en cuenta las actividades a desarrollar y la cobertura de las mismas.
7. Velar por la adecuada prestación de servicios de la Caja de Compensación Familiar a la que esté afiliada la Entidad, tanto a nivel central como seccional.
8. Estudiar y establecer el sistema de auxilios que por diferentes conceptos pueda otorgar la Entidad a sus funcionarios y velar por su oportuno reconocimiento.
9. Participar en el proceso de estudio de las solicitudes y adjudicación de préstamos para vivienda a los funcionarios de la Entidad.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores en Trabajo Social, Psicología, Administración Pública o Ingeniería Industrial y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores en Trabajo Social, Psicología, Administración Pública o Ingeniería Industrial y ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 3020 Grado 02

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIRECCION NAL. RECURSOS HUMANOS
DIVISION DESARROLLO RECURSO HUMANO
SECCION BIENESTAR SOCIAL

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Adelantar estudios tendientes a determinar las necesidades de Bienestar Social, tanto a nivel central como seccional.
2. Colaborar con el jefe inmediato en la formulación de los planes y programas de Bienestar Social a nivel nacional.
3. Implementar e ejecutar los programas de Bienestar Social, aprobados por la Comisión de Personal Central.
4. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y la distribución del rubro de Bienestar Social para cada vigencia fiscal.
5. Llevar el control de las actividades desarrolladas en la Sección de acuerdo con los planes previamente establecidos, así como de los gastos ocasionados por las mismas y rendir los correspondientes informes.
6. Participar en el proceso de estudio de las solicitudes y adjudicación de préstamos para vivienda a los funcionarios de la Entidad.
7. Participar en la elaboración, implementación e ejecución de los programas de salud que se estimen necesarios para los funcionarios de las Oficinas Centrales.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Trabajo Social, Administración Pública, Psicología o Ingeniería Industrial.

Terminación de Estudios Superiores en Trabajo Social, Administración Pública, Psicología, Ingeniería Industrial ó Carreras Intermedias Profesional o Técnicales en áreas relacionadas a tres años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 3020 Grado 02

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIRECCION NACIONAL RECURSOS HUMANOS
DIVISION DESARROLLO RECURSO HUMANO
SECCION BIENESTAR SOCIAL

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Prestar los servicios de primeros auxilios e insectología a los funcionarios de las Oficinas Centrales que lo requieran.
2. Expedir diariamente las boletas de atención médica tanto para la Caja Nacional de Previsión como para el consultorio médico de las oficinas centrales.
3. Solicitar a la Caja Nacional de Previsión las drogas que se requieren para la atención de casos de urgencias ó primeros auxilios.
4. Llevar el control de las historias clínicas de los empleados de las oficinas centrales.
5. Responder por el instrumental médico y demás elementos del consultorio.
6. Hacer visitas a los funcionarios que se encuentren hospitalizados a fin de averiguar por su estado de salud y prestarles la colaboración que requieran.
7. Participar en la elaboración, implementación y ejecución de los programas de salud que se estimen necesarios para los funcionarios de las Oficinas Centrales.
8. Velar por la buena prestación de los servicios de la Caja Nacional de Previsión a los funcionarios de la Entidad.
9. Asistir a las reuniones que proponga la Caja Nacional de Previsión, relacionadas con la prestación de los servicios médicos y asistenciales.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Enfermería.

Terminación de Estudios Superiores en Enfermería y tres años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: JEFE DE DIVISION
Código 2040 Grado 07

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL RECURSOS HUMANOS
DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL

Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR

FUNCIONES:

1. Programar, dirigir e evaluar las funciones propias de la División y del personal a su cargo.
2. Colaborar con el Director en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos generales de la Dirección, en coordinación con el otro Jefe de División.
3. Rendir informes periódicos al Director sobre las actividades desarrolladas en la División.
4. Elaborar conjuntamente con el Grupo Técnico el proyecto de presupuesto en cuanto a servicios personales y cesantías, así como los de créditos y contracredítos que se requieran.
5. Informar oportunamente a la Dirección Nacional Administrativa y Financiera sobre el monto de gastos de servicios personales y Cesantías con el fin de que se incluyan en los acuerdos mensuales de gastos.
6. Expedir las constancias y certificaciones sobre sueldos, prestaciones, tiempo de servicio y demás conceptos que soliciten los funcionarios o las autoridades competentes.
7. Disponer la elaboración de las resoluciones sobre situaciones administrativas de personal y velar por la permanente actualización del registro y control de las mismas.
8. Velar y responder por la correcta y oportuna elaboración de las nóminas por todo concepto, correspondientes a los funcionarios de Oficinas Centrales.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Psicología y dos años de experiencia profesional.

Terminación de Estudios Superiores en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Psicología y cinco años de experiencia profesional.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 06

No de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL RECURSOS HUMANOS
DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia a demás documentos de la oficina, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y desechar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Llevar el control de inventario de elementos devolutivos correspondientes a la División.
7. Velar y responder por la seguridad, integridad y reserva de la información que esté a su disposición.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y seis años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de secretariado y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DE CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código SISSE Grado 02

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL RECURSOS HUMANOS
DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar y radicar la entrada y salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que se les confiados.
4. Responder por la seguridad, integridad y reserva de la información y documentación que esté a su disposición.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

APROBACIÓN de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

APROBACIÓN de dos años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DE CARGO:

Denominación: COORDINADOR
Código 5005 Grado 14

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIRECCION NACIONAL RECURSOS HUMANOS
DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL
SECCION REGISTRO Y CONTROL

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de los trabajos de la Sección a su cargo.
2. Programar y dirigir la correcta y oportuna ejecución de las labores de los grupos bajo su dependencia, en coordinación con los supervisores.
3. Velar por la seguridad, integridad e reserva de la información que se maneja en su dependencia.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y tramitar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Asesorar a sus subalternos en la adecuada aplicación de los procedimientos de trabajo.
6. Disponer la elaboración y revisar las resoluciones relacionadas con las situaciones administrativas de los funcionarios de las Oficinas Centrales, Delegados Departamentales y Registradores Distritales.
7. Velar por el registro y control permanente de los actos administrativos relacionados con el manejo de personal de la Entidad a nivel nacional.
8. Disponer la elaboración y revisar las constancias y certificaciones sobre sueldos, prestaciones y demás conceptos que soliciten los funcionarios de la Entidad o las autoridades competentes.
9. Suministrar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto en cuanto a servicios personales.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores u dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores u ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código: 5140 Grado: OS

No de Cursos: 1

Dependencia: DIRECCION NACIONAL RECURSOS HUMANOS
DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL
SECCION REGISTRO Y CONTROL

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar e atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Llevar el control de inventario de elementos devolutivos correspondientes a la Sección.
7. Responder por la seguridad, integridad y reserva de la información y documentos que estén a su disposición.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DE CARGO:

Denominación : AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 02

No. de Cargos : 1

Dependencia : DIRECCION NACIONAL RECURSOS HUMANOS
DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL.
SECCION REGISTRO Y CONTROL

Cargo Jefe Inmediato : COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar y radicar la entrada y salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se ordenan.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Responder por la seguridad, integridad y reserva de la información y documentos que estén a su disposición.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DE CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL
SECCION REGISTRO Y CONTROL
GRUPO INFORMACION

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Velar por la permanente actualización del kárdeck de registro y control de novedades de personal y del archivo de las Hojas de Vida de los funcionarios de la Entidad a nivel nacional.
7. Proyectar y disponer la elaboración de los certificados sobre tiempo de servicio, sueldos y otros conceptos que soliciten los funcionarios, ex-funcionarios o autoridad competente.
8. Velar e responder por la seguridad, integridad y reserva de información contenida en los archivos.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación:	AUXILIAR DE TECNICO Código 4110 Grado 06
No. de Cursos:	1
Dependencia:	DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL SECCION REGISTRO Y CONTROL GRUPO INFORMACION
Cargo Jefe Inmediato:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar e clasificar la documentación que debe reposar en las Hojas de Vida de los funcionarios.
2. Suministrar al jefe inmediato la información que le sea solicitada relacionada con la documentación contenida en las Hojas de Vida.
3. Proyectar las respuestas a las consultas elevadas por las autoridades competentes, relacionadas con información que reposa en las Hojas de Vida.
4. Responder por la seguridad, integridad y reserva de la información y los documentos que estén a su disposición.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller a tres años experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y siete años experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: S120 Grupo: 07

Nº. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL
SECCION REGISTRO Y CONTROL
GRUPO INFORMACION

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Colaborar con el jefe inmediato en las labores de revisión e orientación de registro e control de novedades en el kárdenx de tarjetas individuales de los funcionarios.
2. Elaborar el plan de vacaciones de los funcionarios de Oficinas Centrales, Delegados Departamentales e Registradores Distritales.
3. Suministrar al jefe inmediato la información relacionada con las novedades del personal de Oficinas Centrales para efecto del reconocimiento de bonificaciones, primas y demás prestaciones.
4. Elaborar e mantener actualizado el kárdenx de personal supervisorio.
5. Revisar todas las certificaciones que por diferentes conceptos se elaboren en el Grupo.
6. Velar e responder por la seguridad, integridad e reserva de la información e documentos que estén a su disposición.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller y tres años de experiencia relacionada.

Arrobação de cuatro años de Educación Básica Secundaria y siete años años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código S120 Grado 05

No. de Cargos: 5

Dependencia: DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL.
SECCION REGISTRO Y CONTROL
GRUPO INFORMACION

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Mantener actualizado el kardex de tarjetas individuales del personal de la Entidad.
2. Clasificar e archivar la documentación que deba reposar en la Hoja de Vida de los funcionarios.
3. Elaborar las certificaciones que por diferentes conceptos sean solicitadas por los funcionarios, ex-funcionarios de la Entidad y/o por las autoridades competentes.
4. Responder por la seguridad, integridad y reserva de la información y los documentos que estén a su disposición.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DE CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

Nº. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL.
SECCION REGISTRO Y CONTROL.
GRUPO INFORMACION

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia u demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, trimitar, archivar e despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar e atender las llamadas telefónicas e transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar e distribuir los elementos e materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar e pasar a máquina los dictados e escritos que se le ordenen.
6. Llevar el control del inventario de elementos devolutivos correspondientes al Grupo.
7. Responder la seguridad, integridad e reserva de la información a los documentos que estén a su disposición.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código: S105 Grado: 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL
SECCION REGISTRO Y CONTROL
GRUPO NOVEDADES

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Resolver e informar al jefe inmediato sobre los problemas y anomalías que se presenten en el Grupo a su cargo.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicio en forma oportuna.
5. Responder por la correcta y oportuna ejecución de los trámites relacionados con promociones o ingreso de personal.
6. Dispensar las liquidaciones de sueldos y demás factores salarial que sean necesarios para el reconocimiento de las prestaciones sociales a que tienen derecho los funcionarios.
7. Revisar los proyectos de resolución que se elaboren en el Grupo.
8. Controlar los registros de retardos, multas, sanciones y demás novedades de personal.
9. Velar por la oportuna elaboración de los proyectos de nómina y demás trabajos que se manejan por medio del computador.
10. Producir los informes que le solicite el jefe inmediato.
11. Velar e responder por la seguridad, integridad y reserva de la información y documentación que maneja el Grupo.
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AUXILIAR DE TECNICO
Código A110 Grado 06

No. de Cursos : 1

Dependencia : DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL
SECCION REGISTRO Y CONTROL
GRUPO NOVEDADES

Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Colaborar con el supervisor en las funciones de carácter técnico que deben desarrollarse en el Grupo.
2. Liquidar los salarios o prestaciones de los funcionarios de la Entidad, basados en los datos suministrados por el Grupo de Información.
3. Llevar el control e disponer la liquidación de horas extras tanto en dinero como en tiempo compensatorio, correspondientes a los funcionarios de las Oficinas Centrales.
4. Responder por la seguridad, integridad y reserva de la información y documentos que están a su disposición.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller a tres años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y siete años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 5120 Grado: 07

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL
SECCION REGISTRO Y CONTROL
GRUPO NOVEDADES

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Elaborar todas las resoluciones relacionadas con movimientos y situaciones administrativas del personal.
2. Hacer las liquidaciones de sueldos y factores salariales necesarias para el reconocimiento de prima de vacaciones, de acuerdo con los planes establecidos.
3. Responder por la seguridad, integridad y reserva de la información y documentos que estén a su disposición.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller y tres años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y siete años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código 5120 Grado 05

No. de Cargo: 2

Dependencia: DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL
SECCION REGISTRO Y CONTROL
GRUPO NOVEDADES

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
2. Revisar y tramitar la documentación relacionada con promociones e ingreso de personal.
3. Registrar los retardos, permisos, licencias, incapacidades, vacaciones e demás novedades de personal.
4. Elaborar las certificaciones e informes que le solicite el jefe inmediato.
5. Responder por la seguridad, integridad y reserva de la información y documentos que estén a su disposición.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: OPERADOR EQUIPO DE SISTEMATIZACION
Código 4100 Grado 07

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL
SECCION REGISTRO Y CONTROL
GRUPO NOVEDADES

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Operar y controlar el terminal de computador asignado para los trabajos de la Dirección.
2. Mantener actualizados los archivos basado en las novedades de personal.
3. Diseñar, mantener o sugerir las aplicaciones que se requieran para el manejo de salarios y prestaciones.
4. Sacar copias de respaldo de la información consignada en medios magnéticos.
5. Mantener actualizado el directorio de las aplicaciones de personal.
6. Elaborar los informes de trabajos ordenados por el jefe inmediato.
7. Responder por la seguridad, integridad y reserva de la información e documentos que estén a su disposición.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso en el área de Sistemas y tres años de experiencia específica.

Diploma de Bachiller, Curso en el área de Sistemas y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: COORDINADOR
Código 5005 Grado 14

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIRECCION NACIONAL RECURSOS HUMANOS
DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL
SECCION CESANTIAS

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Coordinar y autorizar con su firma los trámites correspondientes para la liquidación, reconocimiento y pago de las cesantías a empleados y ex-empleados de la Entidad.
2. Programar y dirigir la correcta y oportuna ejecución de las labores que deben desarrollar los funcionarios de su Dependencia.
3. Evaluar y tramitar en forma oportuna la calificación de servicios del personal subalterno.
4. Asesorar a sus subalternos en la adecuada aplicación de procedimientos de trabajo.
5. Elaborar y presentar al Director, los informes de trabajos requeridos.
6. Analizar el concepto del perito evaluador en los casos requeridos, conforme a normas legales.
7. Controlar en forma estricta la tramitación de las solicitudes de Cesantías, respetando el orden establecido para tal fin.
8. Estimar el monto presupuestal por concepto de cesantías e informar oportunamente, a fin de que se incluya en el anteproyecto de presupuesto.
9. Velar por la seguridad, integridad y reserva de la información que se maneja en su Dependencia.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores preferiblemente en Derecho, Contaduría, Administración Pública, Economía ó Ingeniería Industrial y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores en Derecho, Contaduría, Administración Pública, Economía ó Ingeniería Industrial y ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIRECCION NACIONAL RECURSOS HUMANOS
DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL
SECCION CESANTIAS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieren en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Llevar el control de inventarios devolutivos correspondientes a la oficina.
7. Responder por la sesoridad, interinidad y reserva de la información y documentos que estén a su disposición.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código S105 Grado 12

No de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL
SECCION CESANTIAS
GRUPO LIQUIDACION Y REVISION

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Resolver e informar al jefe inmediato sobre los problemas o anomalías que se presenten en el Grupo o su cargo.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicio en forma oportuna.
5. Velar por la correcta ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Revisar la documentación sobre solicitud de cesantías a fin de garantizar que se cumplen los requisitos legales establecidos.
7. Revisar las liquidaciones de cesantías para verificar su correcta elaboración.
8. Realizar las visitas de inspección ocular cuando sean designados por el jefe inmediato.
9. Producir los informes que le solicite el jefe inmediato.
10. Velar y responder por la seguridad, integridad y reserva de la información e documentación que se maneja en el Grupo.
11. Velar por la oportuna elaboración de los proyectos de resolución sobre reconocimiento de cesantías.
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DE CARGO:

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: S120 Grado: 07

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL
SECCION DE CESANTIAS
GRUPO LIQUIDACION Y REVISION

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Examinar los expedientes para estimar el monto de cesantias a liquidar.
2. Elaborar los proyectos de resolución sobre reconocimiento de cesantias e someterlos a revisión.
3. Realizar visitas de inspección ocular cuando sea designado por el jefe inmediato.
4. Revisar y analizar los proyectos de Resolución cuenta.
5. Elaborar y analizar el kárdex de las tarjetas de control de liquidación.
6. Analizar la información a radicar y proceder a preparar el archivo de expedientes.
7. Responder por la seguridad, integridad y reserva de la información y documentos que estén a su disposición.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller a tres años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y siete años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DE CARGO:

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: S120 Grado: 05

No. de Cargos: 3

Dependencia: DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL
SECCION CESANTIAS
GRUPO LIQUIDACION Y REVISION

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Examinar los expedientes para estimar el monto de cesantias a liquidar.
2. Difusorizar los prospectos de Resolución cuenta y someterlos a revisión.
3. Mantener al día el kárdex con respecto a los funcionarios vinculados a la Entidad a partir del 1o. de enero de 1985.
4. Elaborar los prospectos de resolución cuenta.
5. Elaborar e analizar el kárdex de las tarjetas de control de liquidación.
6. Analizar la información a radicar y proceder a preparar el archivo de expedientes.
7. Responder por la seguridad, integridad y reserva de la información y documentos que estén a su disposición.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DE CARGO:

Denominación:

SECRETARIO

Código 5140 Grado 05

No. de Cargos:

2

Dependencia:

DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL
SECCION CESANTIAS
GRUPO LIQUIDACION Y REVISION

Cargo Jefe Inmediato:

SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar o contestar la correspondencia e documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar o despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar o atender las llamadas telefónicas e transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar o distribuir los elementos o materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Colaborar en la elaboración de los proyectos de resolución cuenta.
6. Llevar el control de inventarios devolutivos correspondientes a la oficina.
7. Responder por la seguridad, integridad y reserva de la información e documentos que estén a su disposición.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : REGISTRADOR DISTRITAL
Código 2050 Grado 07

No. de Cargos: 2

Dependencia: DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
DESPACHO REGISTRADORES DISTRITALES

Jefe Inmediato: REGISTRADOR NACIONAL

FUNCIONES:

1. Nombrar a los Registradores Auxiliares e demás empleados de la Registraduría.
2. Disponer los movimientos de personal.
3. Reconocer el subsidio familiar, transporte e demás sostenes a que haya lugar dentro de su disponibilidad presupuestal.
4. Autorizar el pago de sueldos y primas.
5. Celebrar contratos, dentro de su disponibilidad presupuestal y conforme a lo dispuesto en el Artículo 201 del Código Electoral.
6. Recibir e entregar bajo inventario los elementos de la oficina.
7. Instruir al personal sobre las funciones que les competen.
8. Resolver las consultas sobre materia electoral y todas aquellas concernientes a su cargo.
9. Investigar las actuaciones e conductas administrativas de los empleados subalternos e imponer las sanciones a que hubiere lugar.
10. Disponer la preparación de cédulas e tarjetas de identidad, atender las solicitudes de duplicados, rectificaciones, correcciones, renovaciones, impugnaciones e cancelaciones de esos documentos e ordenar las inscripciones de cédulas.
11. Atender a visitar la preparación y realización de las elecciones.
12. Nombrar los jurados de votación.
13. Reemplazar los jurados de votación que se excusen o estén impedidos para ejercer el cargo.
14. Sancionar con multas a los jurados de votación en los casos señalados en el Código Electoral.

15. Nombrar para el dia de las elecciones Visitadores de mesas, con facultad para reemplazar a los Jueces que no concurren a desempeñar sus funciones o que abandonen el cargo.
16. Comunicar el dia mismo de las elecciones, conjuntamente con otro de los claveros, por lo menos, al Registrador Nacional del Estado Civil, a los Delegados de este, al Ministerio de Gobierno y al Alcalde Mayor los resultados de las votaciones y publicarlos.
17. Actuar como claveros de la correspondiente arca triclavos, que estara bajo su custodia.
18. Conducir e entregar personalmente a los Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil de Cundinamarca los documentos relacionados con el escrutinio distrital.
19. Las demás que les asigne el Registrador Nacional del Estado Civil.

REQUISITOS:

Los establecidos en el articulo 43 del Decreto 2241 de 1986.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO EJECUTIVO
Código 5040 Grado 13

No. de Cargos : 2

Dependencia : DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DESPACHO REGISTRADORES DISTRITALES

Jefe Inmediato : REGISTRADORES DISTRITALES

FUNCIONES:

1. Comunicar oportunamente al jefe inmediato las asas de actividades a desarrollar diariamente.
2. Revisar la correspondencia y demás documentos que llevan para conocimiento y firma del jefe inmediato.
3. Atender personal e telefónicamente al público y absolver las consultas que sobre las funciones de la Entidad, sean formuladas.
4. Programar y disponer la realización de las reuniones que sean convocadas por el jefe inmediato.
5. Seleccionar y coordinar las entrevistas que deben llevarse a conocimiento del jefe y evacuar directamente los problemas de menor importancia.
6. Servir de órgano de comunicación entre el jefe inmediato, los empleados de la Institución y el público en general.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y tres años de experiencia específica.

Diploma de Bachiller, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación :	SECRETARIO Código 5140 Grado 07
No. de Cargos:	2
Dependencia:	DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL DESPACHO REGISTRADORES DISTRITALES
Jefe Inmediato:	REGISTRADORES DISTRITALES

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón a la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y tres años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y siete años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y siete años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 02

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DESPACHO REGISTRADORES DISTRITALES

Cargo Jefe Inmediato: REGISTRADORES DISTRITALES

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar y radicar la entrada y salidas de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Los demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: JEFE DE OFICINA
Código 2060 Grado 05

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DESPACHO REGISTRADORES DISTRITALES
OFICINA PLANEACION Y ORGANIZACION ELECTORAL.

Cargo Jefe Inmediato: REGISTRADORES DISTRITALES

FUNCIONES:

1. Planear, dirigir y controlar las labores propias de la oficina.
2. Desarrollar planes y programas de trabajo, de acuerdo a las políticas generales de la Entidad.
3. En coordinación con las Direcciones Nacional de Planeación y Electoral, adelantar estudios e investigaciones tendientes a mejorar los métodos y procedimientos de trabajo utilizados en la realización de los Debates Electorales.
4. Estudiar y resolver las peticiones que hagan las autoridades competentes sobre creación y traslados de puestos de inscripción.
5. Revisar y disponer la actualización permanente del Censo Electoral en el Distrito Especial.
6. Disponer y controlar la elaboración de los trabajos relacionados con estadísticas, división político-administrativa del D.E. y campañas de publicidad en materia Electoral.
7. Elaborar los planes de zonificación del D.E., y de comunicaciones para recepción y cómputo de los resultados Electorales, de acuerdo a las políticas generales de la Entidad.
8. Invertir a los Registradores Auxiliares las instrucciones relacionadas con los métodos y procedimientos de trabajo adoptados para la realización de los Debates Electorales.
9. Coordinar con las Entidades pertinentes los aspectos relacionados tanto con procesamiento de datos electorales como con la conformación de listados de Jurados para las mesas de votación.
10. Producir resoluciones de exoneración a los Jurados de votación sancionados por inasistencias, de acuerdo a las causales que para exoneración considera la Ley y comunicar las decisiones a las Entidades correspondientes.
11. Las demás que asigne el Jefe Inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Grado universitario en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial & Administración Pública o un año de experiencia profesional.

Terminación de Estudios Superiores en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial & Administración Pública o cuatro años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DESPACHO REGISTRADORES DISTRITALES
OFICINA PLANEACION Y ORGANIZACION ELECTORAL

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE OFICINA

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias de la oficina e orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
2. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno e elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
3. Velar por la correcta e oportuna ejecución de los trabajos e por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
4. Elaborar cuadros mensuales de control de producción de documentos de identidad tanto de primera vez como de sus novedades, de acuerdo con la información suministrada por las Registradurias Auxiliares e demás dependencias de la Registraduría Distrital e rendir los correspondientes informes a las Oficinas Centrales para efectos de las estadísticas nacionales.
5. Orientar las labores relacionadas con la actualización permanente de la división Político-Administrativa, conformación del censo electoral e elaboración de planes de zonificación e comunicación de resultados electorales para el D.E.
6. Diseñar, en coordinación con la Oficina de Información Ciudadana de la Entidad, las campañas publicitarias que se requieren para los Debates Electorales en el D.E.
7. Actualizar permanentemente los mapas del D.E. en lo que se refiere a creación e traslados de puestos de inscripción.
8. Producir los boletines diarios de inscripción en los diferentes puestos e el consolidado general al término de las inscripciones.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores e tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO
Código : 5140 Grado : 06

No. de Cargos : 1

Dependencia : DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DESPACHO REGISTRADORES DISTRITALES
OFICINA PLANEACION Y ORGANIZACION ELECTORAL

Cargo Jefe Inmediato : JEFE DE OFICINA

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia e demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y desechar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar e atender las llamadas telefónicas e transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos e material de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar e pasar a máquina los dictados e escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial o dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial o seis años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado o seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Designación:

DIBUJANTE

Código 4095 Grado 07

No. de Cargos:

1

Dependencia:

DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL

DESPACHO REGISTRADORES DISTRITALES

OFICINA PLANEACION Y ORGANIZACION ELECTORAL

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Diseñar gráficas, cuadros, formatos, formularios y demás trabajos de artes gráficas que se requieren en la Registraduría Distrital para efectos tanto de identificación como electorales.
2. Elaborar cuadros y gráficas para folletos y stenciles.
3. Diseñar afiches de propaganda para las campañas electorales y de identificación.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Dibujo y tres años de experiencia específica.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Dibujo y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 5120 Grado: 07

No. de Cursos: 6

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DESPACHO REGISTRADORES DISTRITALES
OFICINA PLANEACION Y ORGANIZACION ELECTORAL

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Estudiar los documentos relativos a la División Político-Administrativa del D.E., y mantener actualizado el catálogo de kárdenas respectivo.
2. Elaborar informes periódicos sobre las novedades producidas en la División Político-Administrativa del D.E.
3. Elaborar estadísticas de población del D.E., y de producción de documentos de identidad, a fin de facilitar la planeación del trabajo electoral y de identificación.
4. Elaborar estadísticas electorales, llevar el archivo de las mismas y suministrar la información que sobre ellas sea solicitada.
5. Colaborar en la elaboración del plan de zonificación para los Debates Electorales en D.E., de acuerdo a las políticas generales de la Entidad.
6. Participar en la preparación y ejecución del plan de comunicaciones para la recepción y cómputo de los resultados electorales.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Estadística y tres años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Estadística y siete años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código: S155 Grado: 04
No. de Cursos: 2
Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DESPACHO REGISTRADORES DISTRITALES
OFICINA PLANEACION Y ORGANIZACION ELECTORAL
Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Desarrollar las labores auxiliares necesarias en la conformación del censo electoral para el B.E.
2. Llevar el Kárdenas sobre división Político-Administrativa del B.E.
3. Colaborar en la conformación de los planes de zonificación.
4. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación:	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
	Código 4060 Grado 10
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL DESPACHO REGISTRADORES DISTRITALES SISTEMAS
Cargo Jefe Inmediato:	REGISTRADORES DISTRITALES

FUNCIONES:

1. Realizar los programas de acuerdo a las especificaciones dadas.
2. Elaborar los datos de prueba para las corridas de ensayo.
3. Suministrar la información que le sea solicitada en lo que al censo se refiere.
4. Diseñar los programas de apoyo para el registro y control de situaciones administrativas que maneje la Sección de Recursos Humanos.
5. Producir los listados que para control de inventarios y demás actividades se requieren en el Almacén y en la Zodese del D.E.
6. Elaborar los listados de selección, conformación y notificación de jurados para las diferentes meses de votación.
7. Documentar los procedimientos en los programas terminados y probados.
8. Las demás que asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores en Ingeniería de Sistemas y un año de experiencia relacionada.

Terminación de estudios de Sistemas en Carrera Intermedia Profesional o Tecnológica y seis años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller, Curso en el área de Sistemas y nueve años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: OPERADOR EQUIPO SISTEMATIZACION
Código 4100 Grado 07

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DESPACHO REGISTRADORES DISTRITALES
SISTEMAS

Cargo Jefe Inmediato: PROGRAMADOR DE SISTEMAS

FUNCIONES:

1. Operar y controlar el equipo periférico del sistema de computo.
2. Tomar acciones en respuesta a los mensajes producidos por el sistema.
3. Crear y mantener los programas y aplicaciones que permitan utilizar en mayor proporción los recursos del equipo.
4. Sacar copias de respaldo de la información almacenada en medios magnéticos de acuerdo a las directrices dadas por su jefe inmediato.
5. Identificar exteriormente las cintas y discos.
6. Manejar la biblioteca de cintas, discos y papel.
7. Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso en el área de Sistemas y tres años de experiencia específica.

Diploma de Bachiller, Curso en el área de Sistemas y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: JEFE DE DIVISION
Código 2040 Grado 05

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DESPACHO REGISTRADORES DISTRITALES
DIVISION DE IDENTIFICACION

Cargo Jefe Inmediato: REGISTRADORES DISTRITALES

FUNCIONES:

1. Programar, dirigir y controlar las funciones propias de la División a su cargo.
2. Colaborar con los jefes inmediatos en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos generales de la Registraduría Distrital.
3. Revisar y evaluar los servicios del personal subalterno.
4. Velar, en coordinación con los Registradores Auxiliares, por la tramitación oportuna de las solicitudes de cédulas de ciudadanía y tarjeta de identidad que realice el público en general, ya se trate de documentos de primera vez ó de cualquiera de sus novedades.
5. Absolver todas las consultas que sobre la identificación de las personas, formulen las autoridades competentes y/o el público en general.
6. Disponer el suministro a la Oficina de Planeación y Organización Electoral, de la información relacionada con la producción de documentos de identidad, necesaria para la elaboración de las correspondientes estadísticas.
7. Realizar visitas periódicas a las Registradurías Auxiliares a fin de verificar el correcto cumplimiento de las disposiciones en lo que a identificación se refiere.
8. Notificar y enviar a las Registradurías Auxiliares para su corrección, el material de identificación devuelto con hoja de ruta por las Oficinas Centrales.
9. Tomar, en coordinación con los organismos de seguridad, las medidas necesarias para la expedición de certificaciones de los documentos de identidad.
10. Disponer la elaboración de las actas de cierre de cedulación en las Registradurías Auxiliares en época pre-electoral e informar a la ciudadanía la apertura de cedulación una vez concluido el debate electoral.
11. Determinar e informar a las Oficinas Centrales y a la ciudadanía en general sobre la fecha de apertura de cedulación en el D.E., una vez concluido el proceso electoral.

12. Las demás que se asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública y un año de experiencia profesional.

Terminación de Estudios Superiores preferiblemente en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública y cuatro años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código: 5105 Grado: 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DESPACHO REGISTRADORES DISTRITALES
DIVISION DE IDENTIFICACION

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores del personal a su cargo.
2. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
3. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno e elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
4. Velar por la correcta e oportuna ejecución de los trabajos asignados al grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
5. Diseñar y programar las campañas de identificación escolar, en coordinación con las autoridades competentes.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores u tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller e doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código: 5140 Grado: 06

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DESPACHO REGISTRADORES DISTRITALES
DIVISION DE IDENTIFICACION

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y material de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y seis años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: FOTOGRAFO
Código 4085 Grado 05

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DESPACHO REGISTRADORES DISTRITALES
DIVISION DE IDENTIFICACION

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Tomar e desarrollar las fotografías que para efectos de la preparación de los documentos de identidad sean solicitadas por la ciudadanía.
2. Tomar la resella dactilar a las personas que se acerquen a la Unidad Móvil a solicitar su documento de identidad.
3. Relacionar oportunamente, con el visto bueno del jefe inmediato, las correspondientes cuentas de cobro para su debida legalización y aprobación.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Fotografía y un año de experiencia específica.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Fotografía y cuatro años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación:	SECRETARIO
	Código 5140 Grado 05
No. de Cargos:	2
Dependencia:	DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL DESPACHO REGISTRADORES DISTRITALES DIVISION DE IDENTIFICACION
Cargo Jefe Inmediato:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Pasar a máquina la información que le sea asignada, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Responder por la correcta elaboración del material que le sea asignado.
3. Preparar y revisar el material numerado para ser enviado a las Registradurias Auxiliares, de acuerdo al orden establecido para dicha labor.
4. Recibir el material de identificación preparado en la Unidad Móvil correspondiente a cédulas de ciudadanos, bajar el anotarlo y revisar con el documento base, a fin de garantizar su correcta elaboración.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial o un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado o cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado o cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 04

No. de Cargos : 1

Dependencia : DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DESPACHO REGISTRADORES DISTRITALES
DIVISION DE IDENTIFICACION

Cargo Jefe Inmediato : JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Desarrollar las labores de destape, verificación e clasificación del material de identificación que llega a la oficina.
2. Hacer las respectivas anotaciones e elaborar los oficios que se requieran.
3. Hacer las báscuadas e emates necesarios e desarrollar las demás labores auxiliares de la oficina.
4. Recibir y confrontar con el respectivo formulario, el material de identificación laminado procedente de las Oficinas Centrales.
5. Clasificar el material de identificación laminado para ser enviado a las respectivas Registradurias Auxiliares.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria o cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código: 5155 Grado: 02

No. de Cargos: 2

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
DESPACHO REGISTRADORES DISTRITALES
DIVISION DE IDENTIFICACION

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Desarrollar las labores de destape, verificación e clasificación del material de identificación que llega a la oficina.
2. Entregar y recibir en las Oficinas Centrales, el material de identificación preparado en las Registradurias Auxiliares.
3. Hacer las respectivas anotaciones y elaborar los oficios que se requieran.
4. Hacer las búsquedas y emates necesarios y desarrollar las demás labores auxiliares de la oficina.
5. Recibir y confrontar con el respectivo formulario, el material de identificación laminado procedente de las Oficinas Centrales.
6. Clasificar el material de identificación laminado para ser enviado a las respectivas Registradurias Auxiliares.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: COORDINADOR
Código: 5005 Grado: 14

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADORES DISTRITALES
DIVISION DE IDENTIFICACION
SECCION DE CEDULACION

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Supervisar, distribuir y evaluar los trabajos de la Sección.
2. Coordinar el recibo y traslado a las Oficinas Centrales del material de cedulación tanto de primera vez como de sus novedades, preparado en las Registradurias Auxiliares y Dependencias de la Registraduría Distrital.
3. Disponer la recepción y distribución del material de cedulación laminado, a las respectivas dependencias de la Registraduría Distrital.
4. Atender y programar las campañas de identificación que soliciten los centros educativos y demás entes comunitarios.
5. Coordinar con las Registradurías Auxiliares los aspectos relacionados con cierre y apertura de cedulación en las épocas pre y post-electORALES, respectivamente.
6. Disponer la correcta y oportuna ejecución de las labores relacionadas con la tramitación de las cédulas de ciudadanía solicitadas en el D.E.
7. Suministrar la información necesaria para la elaboración de las certificaciones sobre estados de la cédula de ciudadanía, que soliciten las autoridades competentes.
8. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la evaluación de desempeño en forma oportuna.
9. Resolver e informar al jefe inmediato los problemas y anomalías que se presenten.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación:	SECRETARIO
	Código 5140 Grado 05
Nº. de Cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO REGISTRADORES DISTRITALES DIVISION DE IDENTIFICACION SECCION DE CEDULACION
Cargo Jefe Inmediato:	COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y material de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código: 5105 Grado 12
No. de Cargos: 1
Dependencia: DIVISION DE IDENTIFICACION
SECCION DE CEDULACION
GRUPO RECEPCION, INFORMACION Y ENTREGA
Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta e oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Resolver las consultas que formulen los ciudadanos, relacionadas con la tramitación de su documento de identidad.
7. Disponer la entrega de las cédulas de ciudadante elaboradas a los ciudadanos que las reclaman.
8. Informar periódicamente a las Oficinas Centrales sobre las cédulas faltantes de los diferentes oficios recibidos.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores a tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AYUDANTE DE OFICINA
Código : 5155 Grado : 04
No. de Cursos : 3
Dependencia : DIVISION DE IDENTIFICACION
SECCION CEDULACION
GRUPO RECEPCION, INFORMACION Y ENTREGA
Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Entregar el documento de identidad elaborado a los ciudadanos que lo reclamen, previa presentación de la respectiva contraseña o certificación.
2. Resolver las consultas que formule la ciudadanía, relacionadas con solicitudes de novedades de su documento de identificación.
3. Elaborar el material de cedulación correspondiente a las cédulas faltantes o pendientes por diferentes motivos.
4. Desarrollar las labores de verificación y clasificación del material de identificación laminado que llega a la oficina.
5. Hacer las respectivas anotaciones y elaborar los oficios que se requieran.
6. Hacer las búsquedas e emates necesarios y desarrollar las demás labores auxiliares de la oficina.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: FOTOGRAFO
Código: 4085 Grado: 04
No. de Cargos: 2
Dependencia: DIVISION DE IDENTIFICACION
SECCION DE CEDULACION
GRUPO RECEPCION, INFORMACION Y ENTREGA
Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Suministrar a los ciudadanos, la información relacionada con la tramitación de los documentos de identidad.
2. Colaborar en la revisión y posterior entrega de los documentos laminados a los ciudadanos.
3. Tomar la resella dactiloscópica y/o Fotografía a las personas cuyo documento de identidad figure en los oficios como faltante o pendiente por algún motivo.
4. Las demás que asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Fotografía y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Fotografía y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código: 5105 Grado 12

Nº. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION DE IDENTIFICACION
SECCION DE CEDULACION
GRUPO DE PREPARACION

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Atender las consultas que eleve la ciudadanía relacionadas con pérdida de documentos, cambios de estado, rectificaciones y demás novedades.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Disponer la atención y preparación de las solicitudes de duplicados, correcciones, rectificaciones, actualización o cambios de fotografía y demás novedades de la cédula de ciudadanía.
5. Disponer el envío oportuno a las Oficinas Centrales del material de duplicados, rectificaciones y demás novedades de la cédula que solicite la ciudadanía en el D.E.
6. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
7. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

RESOLUCION # **3560**

A12

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación:	SECRETARIO
	Código SIAO Grado OS
Nº. de Cargos:	3
Dependencia:	DIVISION DE IDENTIFICACION SECCION DE CEDULACION GRUPO DE PREPARACION
Cargo Jefe Inmediato:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia a demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Tramitar los duplicados, rectificaciones, correcciones, actualización o cambios de fotostrafas a demás novedades de la cédula de ciudadante.
3. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
4. Efectuar e atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
5. Solicitar e distribuir los elementos e material de trabajo que se requieran en la oficina.
6. Pasar a máquina la información que le sea asignada, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
7. Responder por la correcta elaboración del material que le sea asignado.
8. Los demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones de su cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial o un año de experiencia relacionada.

Aprrobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial o cinco años de experiencia relacionada.

Aprrobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado o cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 04

No. de Cargos : 6

Dependencia : DIVISION DE IDENTIFICACION
SECCION DE CEDULACION
GRUPO DE PREPARACION

Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Colaborar en las labores de tramitación de duplicados, rectificaciones, correcciones, actualización o cambios de fotografía e demás novedades de la cédula de ciudadanta.
2. Clasificar, numerar y radicar la entrada e salida de la correspondencia e demás documentos de la oficina.
3. Atender al público y revisar cuidadosamente los documentos que presenten con las solicitudes sobre diferentes novedades de la cédula de ciudadanta.
4. Tomar las raseñas dactiloscóicas que sean necesarias para atender las solicitudes que elève la ciudadanta sobre novedades de la cédula.
5. Responder por la correspondencia e demás documentos que le sean confiados.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION DE IDENTIFICACION
SECCION DE CEDULACION
GRUPO NUMERACION, REVISION Y ENVIOS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Disponer la numeración y envío del material de cedulación que debe tramitarse en las Registradoras Auxiliares, de acuerdo con los cupos numéricos asignados para cada zona.
6. Responder por la revisión y corrección del material de cedulación preparado en el D.E.
7. Disponer el envío del material de cedulación preparado en el D.E., a las Oficinas Centrales para los trámites correspondientes.
8. Distribuir el material de cedulación a las Registradoras Auxiliares de acuerdo con los índices de producción y ejercer estricto control sobre el manejo del mismo.
9. Velar por la correcta e oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código: 5140 Grado: 05
No. de Cursos: 2
Dependencia: DIVISION DE IDENTIFICACION
SECCION DE CEDULACION
GRUPO NUMERACION, REVISION Y ENVIOS
Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Pasar a máquina la información que le sea asignada, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Numerar el material en blanco de cedulación para ser distribuido a las Registradurias Auxiliares, de acuerdo con el cuadro numérico asignado a cada zona.
3. Responder por la seguridad e integridad del material de cedulación y demás documentos que se manejen en la oficina.
4. Revisar y corregir el material de cedulación preparado en las Registradurias Auxiliares y hacer el envío correspondiente a las Oficinas Centrales.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código: 5155 Grado: 04

No. de Cargos: 2

Dependencia: DIVISION DE IDENTIFICACION
SECCION DE CEDULACION
GRUPO NUMERACION, REVISION Y ENVIOS

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar y radicar la entrada y salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Numerar el material necesario para la preparación de las cédulas de ciudadanía, de acuerdo al cuadro numérico asignado a cada Registraduría Auxiliar.
3. Preparar el material numerado para ser enviado a las Registradurías Auxiliares, de acuerdo al orden establecido para dicha labor.
4. Responder por la seguridad e integridad del material de cedulación y demás documentos que se manejen en la oficina.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION DE IDENTIFICACION
SECCION DE CEDULACION
GRUPO ARCHIVO

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno e elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
3. Velar por la correcta e oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
4. Velar e responder por la seguridad, integridad e reserva de la información e documentos contenidos en los archivos.
5. Responder por la recepción e revisión de las solicitudes de duplicados hechas en el D.E. e por confrontación de la información con la contenida en las tarjetas alfabéticas.
6. Disponer la correcta radicación de las solicitudes de certificaciones presentadas por la ciudadanía.
7. Disponer las búsquedas alfabéticas necesarias para la elaboración de las certificaciones que sean solicitadas por el público o por las autoridades competentes.
8. Disponer el archivo de las tarjetas alfabéticas de las cédulas de ciudadanía preparadas en las Registradurías Auxiliares e mantener actualizado el archivo de los respectivos formularios.
9. Disponer la anotación oportuna en las tarjetas alfabéticas de las cancelaciones de cédula de ciudadanía por diferentes motivos, según los formularios TR-S enviados por las Oficinas Centrales.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores u tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller u doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación:	SECRETARIO
	Código S140 Grado 05
No. de Cargos:	2
Dependencia:	DIVISION DE IDENTIFICACION SECCION DE CEDULACION GRUPO ARCHIVO
Cargo Jefe Inmediato:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Paser a máquina la información que le sea asignada, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Responder por la seguridad, integridad y reserva de la información contenida en el archivo.
3. Recibir y radicar las tarjetas alfabéticas correspondientes al material de cedulación preparado en las Registradoras Auxiliares y asignar las tareas necesarias, de acuerdo a los parámetros fijados para ello.
4. Recibir diariamente las tarjetas del material detectado con intento de doble cedulación ó posible surtanción a los funcionarios del archivo, y hacer los oficios correspondientes.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 04

No. de Cargos : 10

Dependencia : DIVISION DE IDENTIFICACION
SECCION DE CEDULACION
GRUPO ARCHIVO

Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Fechar, firmar y hacer el ordenamiento y archivo de las tarjetas alfabéticas que sean asignadas directamente.
2. Informar al jefe inmediato sobre los intentos de doble cedulación o posible suplantación que se detecten en las labores de archivo.
3. Suministrar oportunamente la información necesaria para la elaboración de las certificaciones que sean solicitadas.
4. Responder por la seguridad e integridad y reserva de la información contenida en las tarjetas alfabéticas del archivo.
5. Las demás que le asiste el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: COORDINADOR
Código 5005 Grado 14

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADORES DISTRITALES
DIVISION DE IDENTIFICACION
SECCION TARJETA DE IDENTIDAD

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Supervisar, distribuir y evaluar los trabajos de la Sección.
2. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades y asesorar sus subalternos en el desempeño de sus funciones.
3. Disponer la correcta y oportuna ejecución de las labores relacionadas con la tramitación de las tarjetas de identidad solicitadas en el D.E.
4. Disponer la elaboración de las certificaciones sobre tarjetas de identidad que sean solicitadas.
5. Suministrar a las autoridades competentes la información que soliciten, relacionada con la tarjeta de identidad.
6. Disponer el correcto y oportuno envío del material de tarjeta de identidad preparado en las Registradurias Auxiliares, a la División de Tarjeta de Identidad de las Oficinas Centrales.
7. Disponer las labores de recepción y verificación del material de tarjetas de identidad laminado enviado por las Oficinas Centrales, para su distribución a las correspondientes dependencias de la Registraduría Distrital.
8. Atender las solicitudes e programar las campañas de identificación de menores, presentadas por los centros educativos y demás entes comunitarios.
9. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y hacer la evaluación de desempeño en forma oportuna.
10. Resolver e informar al jefe inmediato los problemas y anomalías que se presenten.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cargos: 1

Dependencia: DESPACHO REGISTRADORES DISTRITALES
DIVISION DE IDENTIFICACION
SECCION TARJETA DE IDENTIDAD

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar e contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar e despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar e atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar e distribuir los elementos e material de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar e pasar a máquina los dictados e escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación:	SUPERVISOR
	Código 5105 Grado 12
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DIVISION DE IDENTIFICACION SECCION TARJETA DE IDENTIDAD GRUPO DE PREPARACION
Cargo Jefe Inmediato:	COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Disponer la atención y tramitación de las solicitudes de duplicados, rectificaciones, correcciones, actualización o cambios de fotografías demás novedades de la tarjeta de identidad.
6. Atender las campañas de identificación de menores programadas de acuerdo con las solicitudes presentadas por los centros escolares y demás entes comunitarios.
7. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cargos : 2

Dependencia : DIVISION DE IDENTIFICACION
SECCION TARJETA DE IDENTIDAD
GRUPO DE PREPARACION

Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Pasar a máquina la información que le sea asignada, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Tramitar las solicitudes de duplicados, rectificaciones, correcciones, actualización o cambio de fotografía y demás novedades de la tarjeta de identidad.
3. Responder por la correcta elaboración del material que le sea asignado.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial o cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria o Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código SISI: Grado 04

No. de Cargos: 3

Dependencia: DIVISION DE IDENTIFICACION
SECCION TARJETA DE IDENTIDAD
GRUPO PREPARACION

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Colaborar en las labores de tramitación de duplicados, rectificaciones, correcciones, actualización o cambio de fotografías y demás novedades de la tarjeta de identidad.
2. Clasificar, numerar y radicar la entrada y salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
3. Colaborar en los programas de identificación de menores de acuerdo con las solicitudes presentadas por los centros educativos y demás entes comunitarios.
4. Tomar las impresiones dactiloscópicas necesarias para la tramitación de solicitudes de novedades de la tarjeta de identidad.
5. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
6. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones de su cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: FOTOGRAFO
Código 4085 Grado 04

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION DE IDENTIFICACION
SECCION TARJETA DE IDENTIDAD
GRUPO PREPARACION

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Tomar y desarrollar las fotografías que para efectos de la preparación de las tarjetas de identidad, sean solicitadas en las campañas de identificación programadas.
2. Tomar la reseñas dactiloscópicas necesarias para la tramitación de las novedades de la tarjeta de identidad.
3. Colaborar en las labores de revisión del material de tarjeta de identidad correspondiente a solicitudes de novedades.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Fotografía y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Fotografía y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION DE IDENTIFICACION
SECCION DE TARJETA DE IDENTIDAD
GRUPO NUMERACION, REVISION Y ENVIOS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir y supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Disponer la numeración y envío del material de tarjeta de identidad que debe tramitarse en las Registradurias Auxiliares.
6. Responder por la revisión y corrección del material de tarjeta de identidad preparado en el D.E.
7. Enviar el material de tarjeta de identidad preparado en el D.E. a las Oficinas Centrales para los trámites correspondientes.
8. Distribuir el material de tarjeta de identidad a las Registradurias Auxiliares de acuerdo con los índices de producción y ejercer estricto control sobre el manejo del mismo.
9. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller a doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación:	SECRETARIO
	Código 5140 Grado OS
No. de Cargos:	2
Dependencia:	DIVISION DE IDENTIFICACION SECCION TARJETA DE IDENTIDAD GRUPO NUMERACION, REVISION Y ENVIOS
Cargo Jefe Inmediato:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Pasar a máquina la información que le sea asignada, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Responder por la seguridad e integridad del material de tarjetas de identidad y demás documentos que se manejen en la oficina.
3. Numerar el material en blanco de tarjeta de identidad para ser distribuido a las Registradurias Auxiliares, de acuerdo con el código numérico asignado a cada zona.
4. Revisar e corregir el material de tarjeta de identidad elaborado en el D.E., y preparar el envío oportuno a las Oficinas Centrales.
5. Los demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código: 5155 Grado: 04

No. de Cargos: 2

Dependencia: DIVISION DE IDENTIFICACION
SECCION TARJETA DE IDENTIDAD
GRUPO NUMERACION, REVISION Y ENVIOS

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar y radicar la entrada y salidas de la correspondencia u demás documentos de la oficina.
2. Numerar el material necesario para la preparación de las tarjetas de identidad.
3. Preparar el material numerado para ser enviado a las Registradurias Auxiliares, de acuerdo al orden establecido para dicha labor.
4. Colaborar en la revisión del material de tarjeta de identidad preparado en el D.E.
5. Responder por la seguridad e integridad del material de tarjetas de identidad y demás documentos que se manejen en la oficina.
6. Participar en las labores de traslado del material de tarjetas de identidad preparado en el D.E., a la División de Tarjetas de Identidad de las Oficinas Centrales.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria o cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION DE IDENTIFICACION
SECCION TARJETA DE IDENTIDAD
GRUPO ARCHIVO Y ENTREGA

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno e elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
3. Velar e responder por la seguridad, integridad e reserva de la información contenida en los archivos.
4. Responder por la recepción e revisión de las solicitudes de duplicados e demás novedades de la tarjeta de identidad e por la confrontación con la información contenida en las tarjetas alfabéticas.
5. Disponer la correcta radicación de las solicitudes de certificaciones.
6. Disponer las búsquedas alfabéticas necesarias para la elaboración de las certificaciones que sean solicitadas por el público o por las autoridades competentes.
7. Disponer el archivo de las tarjetas alfabéticas de las tarjetas de identidad preparadas en las Registradurías Auxiliares y mantener actualizado el archivo de los respectivos formularios.
8. Disponer la anotación oportuna en las tarjetas alfabéticas, del número complementario, una vez recibidas las correspondientes tarjetas de identidad laminadas.
9. Disponer el desglose de las tarjetas alfabéticas correspondientes a las personas que han cumplido la mayoría de edad.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller, doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO
Código S140 Grado 05

No. de Cargos : 2

Dependencia : DIVISION DE IDENTIFICACION
SECCION TARJETA DE IDENTIDAD
GRUPO ARCHIVO Y ENTREGA

Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Pasar a máquina la información que le sea asignada, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Responder por la seguridad, integridad y reserva de la información contenida en el archivo.
3. Recibir e radicar las tarjetas alfabéticas correspondientes al material de tarjeta de identidad preparado en las Resistencias Auxiliares y asignar las tareas necesarias, de acuerdo a los parámetros fijados para ello.
4. Recibir diariamente de los funcionarios del archivo, las tarjetas alfabéticas correspondientes a los intentos de doble identificación y hacer los oficios correspondientes.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Arrobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Arrobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 04

No. de Cargos: 7

Dependencia: DIVISION DE IDENTIFICACION
SECCION TARJETA DE IDENTIDAD
GRUPO ARCHIVO Y ENTREGA

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Fechar, firmar e hacer el ordenamiento y archivo de las tarjetas alfabéticas que sean asignadas diariamente.
2. Informar al jefe inmediato sobre los intentos de doble identificación que se detecten en las labores de archivo.
3. Suministrar oportunamente la información necesaria para la elaboración de las certificaciones que sean solicitadas.
4. Responder por la seguridad integral y reserva de la información contenida en las tarjetas alfabéticas del archivo.
5. Hacer entrega de las tarjetas de identidad que elaboradas que hayan sido solicitadas en esa dependencia y absolver las dudas a que haya lugar.
6. Participar en las labores de traslado del material de tarjeta de identidad a la División de Tarjeta de Identidad de las Oficinas Centrales.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón a la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : JEFE DE DIVISION
Código 2040 Grado 05

No. de Cargos : 1

Dependencia : REGISTRADURIA DISTRITAL
DIVISION ADMINISTRATIVA

Cargo Jefe Inmediato : REGISTRADORES DISTRITALES

FUNCIONES:

1. Programar, dirigir y evaluar las funciones propias de la División a su cargo.
2. Colaborar con los Registradores Distritales en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos generales.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Registraduría Distrital para cada vigencia fiscal.
4. Elaborar proyectos de inversión de los auxilios que con motivo de los debates electorales otorgue el Distrito Especial a la Registraduría Distrital.
5. Velar por el estricto cumplimiento y aplicación de las normas sobre contratación administrativa, como integrante de la Junta de Compras.
6. Velar por el oportuno suministro de materiales y servicios para el buen funcionamiento de las dependencias de la Registraduría Distrital.
7. Velar por la correcta elaboración de los inventarios de elementos de la bodega y demás dependencias de la Registraduría Distrital, en coordinación con auditoría.
8. Velar por la adecuada aplicación de las políticas de manejo y administración de personal en la Registraduría Distrital.
9. Rendir informes periódicos a los Registradores Distritales sobre las actividades desarrolladas en la División.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho ó Economía y un año de experiencia profesional.

Terminación de Estudios Superiores preferiblemente en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho ó Economía y cuatro años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 06

No. de Cargos: 1

Dependencia: REGISTRADURIA BISTRITAL
DIVISION ADMINISTRATIVA

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y material de trabajo que se requieren en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y seis años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: **AYUDANTE DE OFICINA**
Código 5155 Grado 02

No. de Cursos: 1

Dependencia: REGISTRARIA DISTRITAL
DIVISION ADMINISTRATIVA

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar e radicar la entrada e salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna e externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: COORDINADOR
Código 5005 Grado 14

No. de Cargos: 1

Dependencia: REGISTRADURIA DISTRITAL
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION RECURSOS HUMANOS

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Supervisar, distribuir y evaluar los trabajos de la Sección.
2. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades y asesorar sus subalternos en el desempeño de sus funciones.
3. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos que deban desarrollarse en la Dependencia a su cargo.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la evaluación de desempeño en forma oportuna.
5. Resolver e informar al Jefe Inmediato sobre los problemas y anomalías que se presenten.
6. Velar por la ejecución de las políticas de administración y desarrollo de personal que sean impartidas por la Dirección Nacional de Recursos Humanos.
7. Velar por el cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa que rigen para la Entidad.
8. Participar en la elaboración de los programas de capacitación y bienestar social para la Registraduría Distrital, de acuerdo al presupuesto asignado.
9. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores preferiblemente en Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores preferiblemente en Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 3020 Grado 02

No. de Carrera: 1

Dependencia: REGISTRADURIA DISTRITAL
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION RECURSOS HUMANOS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Aplicar los procedimientos de selección en los concursos que convoca la Registraduría Distrital para la provisión de los empleos de carrera, de acuerdo a las normas establecidas por la Registraduría Nacional.
2. Colaborar con el jefe en el diseño e ejecución de los programas de bienestar social y capacitación para los funcionarios de la Registraduría Distrital, de acuerdo con las políticas impartidas por la Dirección Nacional de Recursos Humanos.
3. Mantener actualizado el escalafón de los funcionarios de la Registraduría Distrital inscritos en la Carrera Administrativa.
4. Elaborar encuestas sobre necesidades de capacitación y bienestar social y suministrar esta información a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, para la elaboración de planes nacionales.
5. Recibir, organizar, clasificar e enviar a las Oficinas Centrales la documentación de los funcionarios de la Registraduría Distrital para efecto del reconocimiento y pago de auxilios por diferentes conceptos.
6. Llevar el control de la documentación e novedades relacionadas con el subsidio familiar y suministrar la información que al respecto le sea solicitada.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Título profesional preferiblemente en Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

Terminación de Estudios Superiores preferiblemente en Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial y tres años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: S120 Grado: 07

No. de Cargos: 2

Dependencia: REGISTRADURIA DISTRITAL
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION RECURSOS HUMANOS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Llevar el control de las novedades del personal de la Registraduría Distrital.
2. Elaborar las resoluciones sobre situaciones administrativas del personal de la Registraduría Distrital.
3. Hacer las liquidaciones de sueldos e factores de salario a que tengan derecho los funcionarios, de acuerdo a las novedades que se produzcan y suministrar esta información para la elaboración de las nóminas correspondientes.
4. Suministrar la información necesaria para elaborar las certificaciones que sobre los diversos conciertos soliciten los empleados y ex-empleados de la Registraduría Distrital.
5. Velar y responder por la seguridad, integridad y reserva de los documentos e información que se manejen en la oficina.
6. Liquidar las horas extras, llevar el control de tiempo compensatorio y resolver las consultas que formulen los empleados relacionadas con este concierto.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Contabilidad o tres años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Contabilidad o siete años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 5120 Grado: 06
No. de Cargos: 2
Dependencia: REGISTRADURIA DISTRITAL
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
SECCIÓN RECURSOS HUMANOS
Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Llevar el control de las novedades del personal de la Registraduría Distrital.
2. Hacer las liquidaciones de sueldos y factores de salario a su favor derecho los funcionarios, de acuerdo a las novedades que se produzcan y suministrar esta información para la elaboración de las nóminas correspondientes.
3. Suministrar la información necesaria para elaborar las certificaciones que sobre los diversos conciertos soliciten los empleados y ex empleados de la Registraduría Distrital.
4. Velar y responder por la seguridad, integridad y reserva de los documentos e información que se manejen en la oficina.
5. Liquidar las horas extras, llevar el control de tiempo compensatorio y resolver las consultas que formulen los empleados relacionadas con este contrato.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller o dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código: 5140 Grado: OS
No. de Cargos: 5
Dependencia: REGISTRADURIA DISTRITAL
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION RECURSOS HUMANOS
Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia a demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y material de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Elaborar las certificaciones que por diversos conceptos soliciten los funcionarios y ex-funcionarios de la Registraduría Distrital.
6. Llevar el registro y control de novedades del personal de la Registraduría Distrital en el kárden de tarjetas individuales.
7. Responder por la seguridad, integridad y reserva de la información y documentos que estén a su disposición.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de las naturales y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código SISG Grado 04

No. de Cargos: 2

Dependencia: REGISTRADURIA DISTRITAL
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION RECURSOS HUMANOS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Mantener actualizado el kárdex de novedades del personal de la Registraduría Distrital.
2. Clasificar y archivar los documentos que deben reposar en las hojas de vida de los funcionarios de la Registraduría Distrital.
3. Suministrar la información que le sea solicitada y que esté contenida en las hojas de vida o en los kárdex que maneje.
4. Responder por la seguridad, integridad y reserva de la información y documentos que estén a su disposición.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 02

No. de Cargos: 2

Dependencia: REGISTRADURIA DISTRITAL
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION RECURSOS HUMANOS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar y radicar la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprrobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria,

Aprrobación de dos años de Educación Básica Secundaria e cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: COORDINADOR
Código 5005 Grado 14

No. de Cargos: 1

Dependencia: REGISTRADURIA DISTRITAL
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ALMACEN

Cargo Jefe Inmediato: JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Supervisar, distribuir y evaluar los trabajos de la Sección.
2. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades y asesorar a sus subalternos en el desempeño de sus funciones.
3. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos de los grupos bajo su dependencia.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la evaluación de desempeño en forma oportuna.
5. Resolver e informar al jefe inmediato los problemas y anomalías que se presenten en la Sección a su cargo.
6. Velar por el suministro oportuno de los materiales de trabajo necesarios para el funcionamiento de las dependencias de la Registraduría Distrital.
7. Elaborar el plan de compras de elementos de consumo, de acuerdo a las necesidades de la Registraduría Distrital y a las disponibilidades presupuestales.
8. Elaborar oportunamente los pedidos de elementos devolutivos y materiales de identificación que suministra la Registraduría Nacional, a fin de garantizar la continuidad del trabajo.
9. Rendir a la Registraduría Nacional, cuentas del movimiento de almacén, con el fin de conformar la cuenta nacional que se debe presentar a la Contraloría General de la Nación.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores a dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código: 5140 Grado: 05

No. de Cargos: 1

Dependencia: REGISTRARIA DISTRITAL
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ALMACEN

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y material de trabajo que se requieren en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Los demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprrobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprrobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ALMACEN
GRUPO BODEGA

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno e elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta e oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Velar e responder por la seguridad e integridad de los elementos e materiales que se encuentran depositados en la bodega de la Registraduría Distrital.
7. Atender oportunamente las solicitudes de elementos y/o materiales que requieran las dependencias de la Registraduría Distrital.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AYUDANTE DE OFICINA
Código SISB Grado 02

No. de Cargos : 4

Dependencia : DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ALMACEN
GRUPO BODEGA

Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Transportar y distribuir los elementos y materiales que sean solicitados por las dependencias de la Registraduría Distrital.
2. Velar por la conservación y organización de los elementos en depósito.
3. Colaborar en las labores de recibo y verificación de los perdidos.
4. Colaborar en las tareas de verificación de inventarios físicos.
5. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria o cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ALMACEN
GRUPO ALMACEN E INVENTARIOS

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir y supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta e oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo, así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Disponer el despacho oportuno de los pedidos de elementos y materiales de trabajo que sean solicitados por las diferentes dependencias de la Registraduría Distrital.
7. Velar por la actualización permanente del kárdex de inventarios.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores a tres años de experiencia relacionada

Diploma de Bachiller y doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 04

No. de Cargos: 2

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ALMACEN
GRUPO ALMACEN E INVENTARIOS

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Registrar en el kárdex los ingresos y egresos de elementos.
2. Participar en las labores de verificación de los pedidos.
3. Preparar los pedidos que deben ser despatchados a las diferentes dependencias de la Registraduría Distrital.
4. Responder por la seguridad e integridad de los elementos y materiales que estén a su disposición.
5. Levantar anualmente los inventarios de elementos devolutivos de la Registraduría Distrital y presentar los correspondientes informes.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 02

No. de Cargos: 2

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ALMACEN
GRUPO ALMACEN E INVENTARIO

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Transportar y distribuir los elementos o materiales que sean solicitados por las dependencias de la Registraduría Distrital.
2. Responder por la conservación e organización de los elementos en depósito.
3. Colaborar en las labores de recibo de pedidos e verificación de inventarios físicos.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria e cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación:	COORDINADOR
	Código 5005 Grado 14
No. de Cargos:	1
Dependencia:	REGISTRADURIA DISTRITAL DIVISION ADMINISTRATIVA SECCION SERVICIOS GENERALES
Cargo Jefe Inmediato:	JEFE DE DIVISION

FUNCIONES:

1. Supervisar y distribuir y evaluar los trabajos de la Sección.
2. Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades y asesorar a los subalternos en el desempeño de sus funciones.
3. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos de los grupos bajo su dependencia.
4. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno y hacer la evaluación de desempeño en forma oportuna.
5. Resolver e informar al jefe inmediato los problemas y anomalías que se presenten en la Sección a su cargo.
6. Velar por la oportuna prestación de los servicios de aseo y mantenimiento de las instalaciones y equipos de trabajo de la Registraduría Distrital.
7. Velar por la prestación oportuna de los servicios de transporte tanto de las personas que se asigne como de los materiales de identificación y elementos de trabajo que se requieran en las Registradurías Auxiliares.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Terminación de Estudios Superiores y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y ocho años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código: 5140 Grado: 05

No. de Cursos: 1

Dependencia: REGISTRADURIA DISTRITAL
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y material de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar e pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código 5105 Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES
GRUPO MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE

Cargo Jefe Inmediato: COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al Jefe Inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta e oportuna ejecución de los trabajos asignados al grupo así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Controlar e asignar la prestación de los servicios de transporte, tanto permanentes como ocasionales.
7. Responder por el mantenimiento, conservación e reparación oportuna de los equipos, maquinaria e instalaciones, de acuerdo a las necesidades de las dependencias de la Resistencia Distrital.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores u tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller u doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : OPERARIO CALIFICADO
Código 6006 Grado 05

No. de Cursos : 3

Dependencia : DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES
GRUPO MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE

Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Atender todo lo relacionado con el mantenimiento y reparación de los automotores y maquinaria en general que posea la Registraduría Distrital.
2. Realizar todas las instalaciones eléctricas y telefónicas que se requieran en las dependencias de la Registraduría Distrital.
3. Desempeñar las labores relacionadas con el mantenimiento y conservación del edificio, muebles y enseres y en general carpintería, albañilería, soldadura, plomería, pintura etc., que se requieran en la Registraduría Distrital.
4. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas de trabajo que le asigne.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y curso en el área.

Aprobación de cinco años de Educación Primaria y curso en el área y cuatro años de experiencia relacionada o dos años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: CHOFER MECANICO
Código 6010 Grado 07

No. de Cursos: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES
GRUPO MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Conducir y velar por el oportuno y adecuado mantenimiento y utilización del vehículo que se le asigne.
2. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y señales.
3. Permanecer en los sitios de trabajo que se le resaliera.
4. Informar oportunamente al jefe inmediato, sobre las fallas que advierta en el funcionamiento del vehículo.
5. Asistir puntualmente a recoger al pasajero(s) que le corresponda.
6. Revisar completamente el vehículo antes de salir, a fin de garantizar su adecuada movilización.
7. Colaborar en las labores de lavado, lubricación y en general con el mantenimiento de los automotores.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, licencia de conducción no menor de séptima categoría y dos años de experiencia específica.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria, licencia de conducción no menor de séptima categoría y cuatro años de experiencia específica.

Aprobación de cinco años de Educación Primaria y licencia de conducción no menor de séptima categoría y seis años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: CHOFER MECANICO
Código 6010 Grado 04

No. de Cargos: 2

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES
GRUPO MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Conducir y velar por el oportuno y adecuado mantenimiento y utilización del vehículo que se le asigne.
2. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y señales.
3. Permanecer en los sitios de trabajo que se le responser.
4. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las fallas que advierta en el funcionamiento del vehículo.
5. Asistir puntualmente a recoger al pasajero(s) que le corresponda.
6. Revisar completamente el vehículo antes de salir, a fin de garantizar su adecuada movilización.
7. Colaborar en las labores de lavado, lubricación y en general con el mantenimiento de los automóviles.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, licencia de conducción no menor de séptima categoría y un año de experiencia específica.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria, licencia de conducción no menor de séptima categoría y tres años de experiencia específica.

Aprobación de cinco años de Educación Primaria, licencia de conducción no menor de séptima categoría y cinco años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código SICO Grado 12

No. de Cargos: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES
GRUPO VIGILANCIA Y ASEO

Cargo Jefe Inmediato COORDINADOR

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Velar por la correcta e oportuna ejecución de los trabajos asignados al Grupo así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
6. Velar e responder por la buena presentación de todas las dependencias de la Registraduría Distrital, así como por la seguridad e conservación tanto de los elementos e equipos como de las instalaciones.
7. Establecer el plan de rotación de los auxiliares de servicios generales y de los celadores a fin de garantizar la prestación del servicio en todas las dependencias de la Registraduría Distrital.
8. Las demás que asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Arrobação de tres años de Estudios Superiores o tres años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller o doce años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 02

No. de Cursos: 1

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES
GRUPO VIGILANCIA Y ASISTENCIA

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Recibir, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
2. Pasar a máquina los escritos que se le ordene.
3. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en el Grupo.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: **AYUDANTE**
3 Código 6025 Grado 05
No. de Cargos: 1
Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES
GRUPO VIGILANCIA Y ASEO
Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Atender las labores de aseo de todas las dependencias de la Registraduría Distrital.
2. Preparar e servir el tinto e/o agua aromática en las dependencias que le corresponda.
3. Atender las labores de aseo y velar por la buena presentación de las Registradurías Auxiliares, previo plan de rotación establecido por el jefe inmediato.
4. Responder por el buen uso y conservación de los elementos a su cargo.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de cinco años de Educación Primaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código 6035 Grado 04

No. de Cursos : 2

Dependencia : DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES
GRUPO VIGILANCIA Y ASEO

Cargo Jefe Inmediato : SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Atender las labores de aseo de todas las dependencias de la Registraduría Distrital.
2. Preparar y servir el tinto y/o agua aromática en las dependencias que le corresponda.
3. Atender las labores de aseo y velar por la buena presentación de las Registradurías Auxiliares, previo plan de rotación establecido por el jefe inmediato.
4. Responder por el buen uso y conservación de los elementos a su cargo.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cinco años de Educación Primaria y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de tres años de Educación Primaria y tres años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código 6035 Grado 02

No. de Cargos: 4

Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION SERVICIOS GENERALES
GRUPO VIGILANCIA Y ASEO

Cargo Jefe Inmediato: SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Atender las labores de aseo de todas las dependencias de la Registraduría Distrital.
2. Preparar y servir el tinto y/o agua aromática en las dependencias que le corresponda.
3. Atender las labores de aseo y velar por la buena presentación de las Registradurías Auxiliares, previo plan de rotación establecido por el jefe inmediato.
4. Responder por el buen uso y conservación de los elementos a su cargo.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Primaria.

Aprobación de tres años de Educación Primaria y un año de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación:	CELADOR
	Código 6020 Grado 06
Nº. de Cargos:	4
Dependencia:	DIVISION ADMINISTRATIVA SECCION SERVICIOS GENERALES GRUPO VIGILANCIA Y ASISTENCIA
Cargo Jefe Inmediato:	SUPERVISOR

FUNCIONES:

1. Controlar la entrada y salidas de los empleados de la Institución y del público en general, así como de los pasuetos que porten.
2. Velar por la seguridad tanto de las personas como de los elementos, maquinaria y bienes que se encuentren en las instalaciones de la Registraduría Distrital.
3. Velar por el cumplimiento de la marcación de las tarjetas en el reloj de control, por parte de los funcionarios de la Registraduría Distrital.
4. Responder por los elementos y demás bienes de la Institución.
5. Informar oportunamente tanto a sus superiores como a las autoridades, sobre las anomalías que advierta.
6. Responder por el buen uso y conservación de las armas de dotación.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y libreta militar de primera categoría y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cinco años de Educación Primaria, libreta militar de primera categoría y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: REGISTRADOR AUXILIAR
Código 5003 Grado 15

No. de Cursos: 20

Dependencia: REGISTRADURIA DISTRITAL
REGISTRADURIAS AUXILIARES

Cargo Jefe Inmediato: REGISTRADORES DISTRITALES

FUNCIONES:

1. Disponer la preparación de cédulas y tarjetas de identidad, atender las solicitudes de duplicados, rectificaciones, correcciones, renovaciones, impusnaciones y cancelaciones de esos documentos y ordenar las inscripciones de cédulas.
2. Atender la preparación y realización de las elecciones.
3. Reemplazar a los jurados de votación que no concurren 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.
4. Transmitir el mismo día de las elecciones, conjuntamente con otro de los claveros, por lo menos, a los Registradores Distritales los resultados de las elecciones y publicarlos.
5. Actuar como clavero del arca triclavé que estará bajo su custodia y como secretario de la comisión escrutadora.
6. Conducir y entregar personalmente a los Registradores Distritales los documentos que las comisiones escrutadoras hayan tenido presentes y las actas de escrutinio levantadas por éstas.
7. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de la oficina.
8. Ejercer supervisión y control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Los establecidos en el artículo 51 del Decreto 2241 de 1986.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: FOTOGRAFO
Código 4085 Grado 05

No. de Cargos: 19

Dependencia: REGISTRADURIA DISTRITAL
REGISTRADURAS AUXILIARES

Cargo Jefe Inmediato: REGISTRADOR AUXILIAR

FUNCIONES:

1. Tomar e desarrollar las fotografías que soliciten los interesados para efectos de la preparación de los documentos de identidad.
2. Tomar las impresiones dactilares necesarias para la elaboración de los documentos de identificación.
3. Recibir e revisar los documentos que presenten los ciudadanos al solicitar su documento de identificación, ya sea de primera vez como de cualquiera de sus novedades.
4. Hacer entrega de los documentos de identificación elaborados a los ciudadanos que correspondan previa presentación de las respectivas contraseñas.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Fotografía y un año de experiencia específica.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Fotografía y cuatro años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación:	FOTOGRAFO
	Código 4085 Grado 04
No. de Cursos:	20
Dependencia:	REGISTRARIA DISTRITAL REGISTRADURAS AUXILIARES
Cargo Jefe Inmediato:	REGISTRADOR AUXILIAR

FUNCIONES:

1. Tomar y desarrollar las fotografías que soliciten los interesados para efectos de la preparación de los documentos de identidad.
2. Tomar las impresiones dactilares necesarias para la elaboración de los documentos de identificación.
3. Recibir y revisar los documentos que presenten los ciudadanos al solicitar su documento de identificación, ya sea de primera vez como de cualquiera de sus novedades.
4. Hacer entrega de los documentos de identificación elaborados a los ciudadanos que correspondan previa presentación de las respectivas contraseñas.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller o Curso de Fotografía o dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Fotografía o seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SECRETARIO
Código 5140 Grado 05

No. de Cargos: 58

Dependencia: REGISTRADURIA DISTRITAL
REGISTRADURIAS AUXILIARES

Cargo Jefe Inmediato: REGISTRADOR AUXILIAR

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Suministrar al público la información necesaria para la tramitación de sus documentos de identificación.
7. Transcribir a las tarjetas decadactilares y alfabéticas los datos contenidos en el documento base presentado por los solicitantes.
8. Llenar el anexo inferior izquierdo de las tarjetas decadactilares, con los datos biográficos anotados en la parte superior de la misma, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Las demás que asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código 5120 Grado 05

No. de Cargos: 19

Dependencia: REGISTRADURIA DISTRITAL
REGISTRADURIAS AUXILIARES

Cargo Jefe Inmediato: REGISTRADOR AUXILIAR

FUNCIONES:

1. Revisar el material de identificación preparado en las respectivas Registradurías Auxiliares, confrontando los datos consignados en las tarjetas decodificadas alfabética con el documento presentado por el ciudadano, a fin de garantizar su correcta elaboración.
2. Llevar el archivo de las tarjetas alfabéticas del material de identificación preparado en la respectiva Registraduría Auxiliar.
3. Suministrar la información que sea solicitada, relacionada con los datos contenidos en las tarjetas alfabéticas, previa autorización del jefe inmediato.
4. Velar a responder por la seguridad, integridad y reserva de la información que se maneja en la oficina.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza e funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller o un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria o cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código SISI: Grado 02

No. de Cargos: 20

Dependencia: REGISTRADURIA DISTRITAL
REGISTRADURIAS AUXILIARES

Cargo Jefe Inmediato: REGISTRADOR AUXILIAR

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar y radicar la entrada y salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Llevar el material de identificación preparado en las Registradurias Auxiliares a las respectivas dependencias de la Registraduría Distrital.
4. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones a su cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DE CARGO:

Denominación: DELEGADO DEL REGISTRADOR NACIONAL
Código 2045 Grado 07

No de Cargos: 52

Dependencia: DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL
CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES
DELEGACION DEPARTAMENTAL

Cargo Jefe Inmediato: REGISTRADOR NACIONAL

FUNCIONES:

1. Nombrar a los Registradores del Estado Civil y demás empleados de la Circunscripción Electoral. El nombramiento de los Registradores Municipales de las capitales de departamento y de las ciudades de más de cien mil (100.000) cédulas videntes requiere la aprobación del Registrador Nacional del Estado Civil.
2. Vigilar las elecciones, lo mismo que la preparación de las cédulas de ciudadanía y las tarjetas de identidad.
3. Investigar las actuaciones y conducta administrativa de los empleados subalternos e imponer las sanciones a que hubiere lugar.
4. Disponer el movimiento del personal en sus respectivas dependencias.
5. Reconocer el subsidio familiar, los viáticos y transporte y demás gastos a que haya lugar, a nivel seccional, dentro de su disponibilidad presupuestal.
6. Autorizar el pago de sueldos y primas para los empleados de la respectiva Circunscripción.
7. Actuar como Secretario de los Delegados del Consejo Nacional Electoral y como Clevero del arca triclavé que estará bajo su custodia.
8. Aprobar o reformar las resoluciones sobre nombramientos de jurados de votación.
9. 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.
10. Celebrar contratos, dentro de su disponibilidad presupuestal y conforme a lo dispuesto en el Artículo 215 del Código Electoral.
11. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina.
12. Instruir al personal sobre las funciones que les competen.

13. Resolver consultas sobre materia Electoral y las concernientes a su cargo.
14. Publicar los resultados Electorales parciales o totales que suministren al Registrador Nacional.
15. Ejercer dentro de su competencia la aplicación, control, supervisión y correcta orientación de la Carrera Administrativa de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en los términos establecidos por el Decreto 3492 y dentro de los principios orientadores enunciados en su Artículo 1º.
16. Las demás que le asigne el Registrador Nacional.

REQUISITOS:

Los estipulados en el artículo 35 del Decreto 2241 de 1986.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO
Código : 5140 Grado : 06

No. de Cargos : 52

Dependencia : CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES
DELEGACION DEPARTAMENTAL.

Cargo Jefe Inmediato : DELEGADOS REGISTRADOR NACIONAL

FUNCIONES:

1. Redicar, revisar y contestar la correspondencia a demás documentos que lleguen para conocimiento y firma de los Delegados Departamentales.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieren en la oficina.
5. Tomar y pasar a máquina los dictados y escritos que se le ordenen.
6. Mantener actualizado el kárdex de tarjetas individuales de los funcionarios de la Circunscripción en cuanto a las novedades que se presenten a al escalafón dentro de la Carrera Administrativa.
7. Elaborar las certificaciones que por diversos conceptos soliciten los funcionarios y ex-funcionarios de la Circunscripción Electoral.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y seis años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : TECNICO ADMINISTRATIVO
Código 4065 Grado 10

No. de Cursos : 3

Dependencia : CIRCOSCRIPCIONES ELECTORALES
DELEGACION DEPARTAMENTAL

Cargo Jefe Inmediato : DELEGADOS REGISTRADOR NACIONAL

FUNCIONES:

1. Operar y controlar los equipos de cálculo electrónico de datos.
2. Determinar y/o establecer las necesidades de sistematización.
3. Crear y mantener los programas y/o aplicaciones resueltas.
4. Documentar todo programa o aplicación realizado, conservando los antecedentes.
5. Velar por el de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Educación Superior o Título en carrera intermedia profesional o tecnológica en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de dos años de Educación Superior o Tecnológica en Ingeniería Sistemas o Ingeniería Industrial y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO
Código: 4065 Grado: 06

No. de Censo: 41

Dependencia: CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES
DELEGACION DEPARTAMENTAL

Cargo Jefe Inmediato: DELEGADOS REGISTRADOR NACIONAL

FUNCIONES:

1. Elaborar informe de necesidades de elementos e materiales que se requieren en la Circunscripción e tramitar la correspondiente solicitud.
2. Elaborar, controlar e recibir cuentas de inventario de elementos devolutivos.
3. Recibir, almacenar, distribuir e controlar los elementos e materiales de trabajo.
4. Tramitar las solicitudes de altas e bajas de elementos devolutivos.
5. Responder por la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
6. Manejar la caja menor de la Circunscripción Electoral y rendir las respectivas cuentas.
7. Llevar el control de novedades de personal que afectan sueldos, prestaciones, descuentos e otros factores que incidan en el salario.
8. Liquidar e elaborar proyectos de resolución que afecten servicios personales e transferencias.
9. Elaborar las nóminas correspondientes a los funcionarios de la Circunscripción e enviarlas a la respectiva Pasadurta.
10. Liquidar las horas extras e el tiempo compensatorio del personal de la Circunscripción e llevar el correspondiente control.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller e tres años de experiencia específica.

Diploma de Bachiller e cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 04

No. de Cargos : 26

Dependencia : CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES
DELEGACION DEPARTAMENTAL.

Cargo Jefe Inmediato : DELEGADOS REGISTRADOR NACIONAL

FUNCIONES:

1. Clasificar, numerar y radicar la entrada y salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
3. Responder por la correspondencia y demás documentos que se le confiados.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: CHOFER MECANICO
Código 6010 Grado 06

No. de Cargos: 3

Dependencia: CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES
DELEGACION DEPARTAMENTAL

Cargo Jefe Inmediato: DELEGADOS REGISTRADOR NACIONAL

FUNCIONES:

1. Conducir y velar por el adecuado y oportuno mantenimiento y utilización del vehículo que se le asigne.
2. Mantener en perfecto estado el maestro de herramientas y materiales.
3. Permanecer en los sitios de trabajo que se le requiera.
4. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las fallas que advierta en el funcionamiento del vehículo.
5. Revisar completamente el vehículo antes de salir, a fin de garantizar su adecuada movilización.
6. Realizar las labores de lavado, lubricación y todo lo relacionado con el mantenimiento del vehículo.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, licencia de conducción no menor de séptima categoría y un año de experiencia específica.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria, licencia de conducción no menor de séptima categoría y tres años de experiencia específica.

Aprobación de cinco años de Educación Primaria, licencia de conducción no menor de séptima categoría y cinco años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código 6035 Grado 02

No. de Cargos: 30

Dependencia: CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES
DELEGACION DEPARTAMENTAL
REGISTRADURIA MUNICIPAL

Cargo Jefe Inmediato: DELEGADOS REGISTRADOR NACIONAL
REGISTRADOR MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. Atender las labores de aseo de las oficinas y demás instalaciones de la Delegación y/o Registraduría Municipal.
2. Preparar y servir el té y/o aromáticas en las dependencias.
3. Velar por la buena presentación de las instalaciones y responder por el buen uso los elementos a su cargo.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de cuatro años de Educación Primaria.

Aprobación de tres años de Educación Primaria y un año de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: REGISTRADOR ESPECIAL Y MUNICIPAL (A, B o C)
Código: 2065 Código: 5002
Grado: 03/02 a 01 Grado: 11/08 a 07

No. de Cursos: 1.031

Dependencia: CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES
REGISTRADURIAS MUNICIPALES

Cargo Jefe Inmediato: DELEGADOS REGISTRADOR NACIONAL

FUNCIONES:

1. 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.
2. Atender la preparación y realización de las Elecciones.
3. Nombrar los jurados de votación.
4. Reemplazar a los jurados de votación que no concurren 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.
5. Sancionar con multas a los jurados de votación en los casos señalados en el Código Electoral.
6. Nombrar para el día de las Elecciones, en las ciudades donde funcionen más de veinte(20) mesas de votación, visitadores de mesa, con facultad de reemplazar a los jurados que no concurren a desempeñar sus funciones o abandonen el cargo.
7. Transmitir el día mismo de las elecciones, conjuntamente con otro de los claveros, por lo menos, al Registrador Nacional del Estado Civil, al Ministro de Gobierno, a los Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil y al respectivo Gobernador, Intendente o Comisario, los resultados de las votaciones y publicarlos.
8. Actuar como clavero del arco triclavé que estará bajo su custodia y como secretario de la comisión escrutadora.
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.
10. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Los estipulados en los artículos 50 a 51 del Decreto 2241/86.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: SUPERVISOR
Código 5105 Grado II
No. de Cargos: 47
Dependencia: CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES
REGISTRADURIA MUNICIPAL
Cargo Jefe Inmediato: REGISTRADOR ESPECIAL

FUNCIONES:

1. Distribuir, supervisar e controlar la ejecución de las labores propias del Grupo.
2. Orientar a los subalternos en la ejecución de las tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
4. Ejercer supervisión e control sobre el personal subalterno y elaborar la calificación de servicios en forma oportuna.
5. Suministrar la información que solicite la ciudadanía, relacionada con la tramitación de documentos de identidad.
6. Participar en la preparación y ejecución de los debates electorales en el respectivo municipio.
7. Disponer la elaboración de certificaciones sobre trámite de documentos de identidad expedidos en el respectivo municipio.
8. Velar por la correcta ejecución de los trabajos asignados al Grupo así como por las adecuadas relaciones del personal a su cargo.
9. Velar e responder por la seguridad, integridad y reserva de la información contenida en los archivos que se manejen en la Registraduría Municipal.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Aprobación de tres años de Estudios Superiores y dos años de experiencia relacionada.

Diploma de Bachiller y once años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : SECRETARIO
Código : 5140 Grado : 05

No. de Cargos : 148

Dependencia : CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES
REGISTRADURIA MUNICIPAL

Cargo Jefe Inmediato : REGISTRADOR ESPECIAL O MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. Revisar, redactar y contestar la correspondencia a demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recibir, tramitar, archivar y despachar la correspondencia de la oficina.
3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
4. Solicitar y distribuir los elementos y materiales de trabajo que se requieran en la oficina.
5. Llenar el anexo inferior izquierdo del material de identificación que se prepara en la respectiva Registraduría.
6. Responder por la correcta elaboración del material que te sea asignado.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza del cargo.

REQUISITOS:

Diploma en Bachillerato Técnico Comercial y un año de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Bachillerato Técnico Comercial y cinco años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Secretariado y cinco años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: FOTOGRAFO
Código 4085 Grado 05

Nº. de Cargos: 300

Dependencia: CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES
REGISTRADURIA MUNICIPAL

Cargo Jefe Inmediato: REGISTRADOR ESPECIAL O MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. Atender adecuada y oportunamente al público que requiera los servicios de la Registraduría Municipal.
2. Tomar y desarrollar oportunamente las fotografías solicitadas para la preparación de cédulas y tarjeta de identidad.
3. Revisar los documentos base presentados por los ciudadanos para la preparación de cédulas de ciudadanía o tarjetas de identidad.
4. Tomar las impresiones dactilares necesarias para la preparación de documentos de identidad.
5. Colaborar en labores de llenado del Anexo inferior izquierdo del material de identificación preparado en la respectiva Registraduría.
6. Llevar el archivo de las tarjetas alfabéticas del material de identificación preparado en la Registraduría Municipal.
7. Organizar y preparar el material de identificación para ser enviado a las Oficinas Centrales para su respectivo trámite.
8. Participar en la preparación y ejecución de los debates electorales.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller y Curso de Fotografía y un año de experiencia específica.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Fotografía y cuatro años de experiencia específica.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: FOTOGRAFO
Código 4085 Grado 04

No. de Cargos: 268

Dependencia: CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES
REGISTRADURIA MUNICIPAL

Cargo Jefe Inmediato: REGISTRADOR ESPECIAL O MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. Atender adecuada y oportunamente al público que requiera los servicios de la Registraduría Municipal.
2. Tomar y desarrollar oportunamente las fotografías solicitadas para la preparación de cédulas y tarjetas de identidad.
3. Revisar los documentos base presentados por los ciudadanos para la preparación de cédulas de ciudadanía o tarjetas de identidad.
4. Tomar las impresiones dactilares necesarias para la preparación de documentos de identidad.
5. Colaborar en labores de llenado del ancho inferior izquierdo del material de identificación preparado en la respectiva Registraduría.
6. Llevar el archivo de las tarjetas alfabéticas del material de identificación preparado en la Registraduría Municipal.
7. Organizar y preparar el material de identificación para ser enviado a las Oficinas Centrales para su respectivo trámite.
8. Participar en la preparación y ejecución de los debates electorales.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller, Curso de Fotografía y dos años de experiencia relacionada.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria, Curso de Fotografía y seis años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación: AYUDANTE DE OFICINA
Código SISSE Grado 04

No. de Cargos: 11

Dependencia: CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES
REGISTRADURIA MUNICIPAL

Cargo Jefe Inmediato: REGISTRADOR MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. Atender adecuado y oportunamente al público que solicite los servicios de la Registraduría Municipal.
2. Colaborar en las labores de archivo de las tarjetas alfabéticas del material de identificación preparado en la Registraduría Municipal.
3. Organizar y preparar el material de identificación para ser enviado a las Oficinas Centrales para su respectivo trámite.
4. Clasificar, numerar y radicar la entrada y salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
5. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina y hacer las averiguaciones que se le ordenen.
6. Responder por la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

Diploma de Bachiller.

Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

Denominación : AYUDANTE DE OFICINA
Código 5155 Grado 02

No. de Cargos : 176

Dependencia : CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES
REGISTRADURIA MUNICIPAL

Cargo Jefe Inmediato : REGISTRADOR MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. Atender adecuado y oportunamente al público que solicite los servicios de la Registraduría Municipal.
2. Colaborar en las labores de archivo de las tarjetas alfabéticas del material de identificación preparado en la Registraduría Municipal.
3. Organizar e preparar el material de identificación para ser enviado a las Oficinas Centrales para su respectivo trámite.
4. Clasificar, numerar e radicar la entrada y salida de la correspondencia y demás documentos de la oficina.
5. Distribuir la correspondencia interna y externa de la oficina e hacer las averiguaciones que se le ordenen.
6. Responder por la correspondencia y demás documentos que sean confiados.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

REQUISITOS:

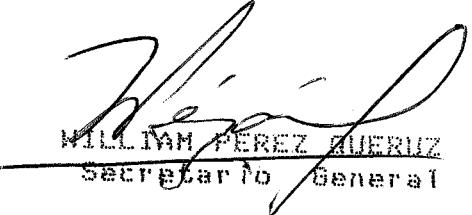
Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria.

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolucion rige desde su expedicion y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


JAIME SERRANO RUEDA
Registrador Nacional del Estado Civil


WILLIAM PÉREZ MUÑIZ
secretario General

AVC/YG/LIM.

INDICE

DEPENDENCIA	PAGINA
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	4
DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL	10
DESPACHO SECRETARIO GENERAL	19
ASESORIA JURIDICA	24
INFORMACION CIUDADANA	26
INSPECCION GENERAL	29
FONDO ROTATORIO	32
DIRECCION DE PLANEACION	51
DIRECCION DE SISTEMAS	58
 DIRECCION NACIONAL ELECTORAL	 71
División Censo y Programación Electoral	74
DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO CIVIL	82
DIRECCION NACIONAL DE IDENTIFICACION	90
División de Cedulación	90
Sección Información	94
Sección Registro e Tramitación	106
Sección Clasificación Dactiloscópica	121
Sección Revisión e Archivo Dactiloscópico	126
Sección Archivo Alfabético	133
Sección Tabulación e Registro	142
Sección Rectificaciones e Consultados	152
Sección Altas, Bajas e Cancelaciones	161
División Tarjeta de Identidad	171
Sección Registro e Tramitación	175
Sección Archivos	187
Sección Novedades	196
Sección Microfilmación e Despachos	204
División de Producción	214
Sección Proceso Continuo	218
Sección Confrontación Final e Despachos	236
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	249
División Financiera	256
Sección Planeación Financiera	259
Sección Pedidos	263
Sección Contratos e Licitaciones	268
Pasadurías Centrales	272
Pasadurías Zonales	282
División Administrativa	286
Sección Almacén	289
Sección Contabilidad e Inventarios	296
Sección Servicios Generales	302
Sección Publicaciones	321
Sección Archivos Correspondencia	335

DEPENDENCIA

PAGINA

DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	346
División Desarrollo Recurso Humano	350
Sección Selección y Escalafón	354
Sección Capacitación y Evaluación	357
Sección Bienestar Social	359
División Administración de Personal	362
Sección Registro y Control	365
Sección Casantías	373
DESPACHO REGISTRADORES DISTRITUALES	384
División de Identificación	398
Sección Cédulación	406
Sección Tarjeta de Identidad	420
División Administrativa	432
Sección Recursos Humanos	435
Sección Almacén	442
Sección Servicios Generales	449
Registradoras Auxiliares	461
CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES	467