



**REGISTRADURÍA**  
**NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**RESOLUCIÓN No. 1 0 5 1 5 DE 2019**

**( 0 2 SEP 2019 )**

Por la cual se modifica el Anexo No. 1 Fichas – Perfil de los Empleos, del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.

**EL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 7° del Decreto No. 1011 de 2000 y,

**CONSIDERANDO,**

Que, el artículo 7 del Decreto No. 1011 de 2000, dispone que es competencia del Registrador Nacional del Estado Civil expedir el *Manual de Funciones y Requisitos Específicos para cada uno de los empleos*, teniendo en cuenta, la naturaleza de las dependencias, los procesos y procedimientos que deben ejecutarse con el fin de cumplir de manera eficaz y eficiente la misión y objetivos de la entidad.

Que, se expidió la Resolución No. 17980 del 18 de diciembre de 2018, "*Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos*".

Que mediante las Resoluciones No. 938 del 6 de febrero de 2019 y No. 5071 del 22 de mayo de 2019, se modificó el Anexo No. 1 Fichas – Perfil de los Empleos, del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.

Que, los Registradores Distritales mediante comunicación de fecha 30 de agosto de 2019 con radicado No. 002887, solicitan a la Gerencia del Talento Humano incluir en el requisito de Educación para el empleo del Profesional Universitario 3020-01 de esa Circunscripción, las carreras profesionales de Comunicación Audiovisual y Multimedial; Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas; Comunicación Gráfica Publicitaria; Comunicación Organizacional; Comunicación Social; Comunicación Social y Periodismo; Comunicación y Relaciones Corporativas; Comunicaciones; Periodismo, en razón a los siguiente:

"(...) con el fin de diseñar una estrategia de comunicación de los servicios en armonía con las políticas y directrices que emita la Oficina de Comunicaciones del



Nivel Central, y con mayor énfasis en época electoral, amerita contar con un profesional que lidere el tema de comunicaciones y prensa en la Registraduría Distrital (...).

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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Modificar el requisito de Educación para el empleo de Profesional Universitario 3020-01 de la Registraduría Distrital, del Anexo No. 01 de la Resolución No. 17980 del 18 de diciembre de 2018, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Distrital Dependencia: Registraduría Distrital
AREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Distrital
PROPOSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar activamente en la elaboración de los planes de mejoramiento y los mapas de riesgo asociados al proceso electoral, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 2. Organizar las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos en materia electoral y de identificación y Registro Civil, en razón de sus funciones y su profesión. 3. Hacer el seguimiento y proyectar los informes que a nivel de la Registraduría Distrital se requieran por parte del Jefe de la Oficina de Planeación sobre las respuestas emitidas a los requerimientos interpuestos a través del sistema de PQRS. 4. Compilar y organizar la información que remitan los Registradores Auxiliares, en los diferentes informes de gestión establecidos para los procesos y procedimientos misionales, de apoyo y evaluación de la Entidad. 5. Consolidar y revisar la información que se requiera para elaborar los actos administrativos, la respuesta a requerimientos, tutelas, demandas de los usuarios internos o externos, que respecto de las situaciones administrativas que se generan dentro de los procesos de vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Registraduría Distrital de la Registraduría Nacional del Estado Civil.



6. Ejecutar las actividades que dentro de sus competencias se le requieran respecto de los procedimientos de carácter administrativo, jurídico, y disciplinario que le sean asignados, conforme los procesos institucionales y que sean de competencia de la Registraduría Distrital.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### Comunes:

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

##### Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen
3. Normatividad sobre Procesos Electorales
4. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
5. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 17980 de 2018 y las que la adicionen, modifiquen o derogan, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

#### REQUISITOS

##### Experiencia

No aplica.

##### Educación

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

Administración - Administración Comercial y de Sistemas - Administración de Empresas - Administración de Informática - Administración de la Calidad - Administración de Sistemas - Administración de Sistemas de Información - Administración de Sistemas Informáticos - Administración Empresarial Sectores Público y Privado - Administración Financiera - Administración Financiera y de Sistemas - Administración Pública - Administración y Dirección de Empresas - Administración y Gestión de Empresas - Bibliotecología - Bibliotecología y Archivística - Ciencias Políticas - Ciencias Políticas con énfasis en Gobierno - Ciencias Políticas y Gobierno - Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales - Contaduría - Contaduría Pública - Comunicación Audiovisual y Multimedial - Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas - Comunicación Gráfica Publicitaria - Comunicación Organizacional - Comunicación Social -



Comunicación Social y Periodismo - Comunicación y Relaciones Corporativas - Comunicaciones - Derecho - Derecho y Ciencias Administrativas - Derecho y Ciencias Humanas - Derecho y Ciencias Políticas - Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales - Derecho y Ciencias Sociales - Diseño y Administración de Sistemas - Economía - Economía Empresarial - Economía y Finanzas - Estadística - Estadística e Informática - Ingeniería Administrativa - Ingeniería de Calidad - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración e Informática - Ingeniería de Sistemas con énfasis en Software - Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones - Ingeniería de Sistemas de Información - Ingeniería de Sistemas e Informática - Ingeniería de Sistemas Informáticos - Ingeniería de Sistemas y Computación - Ingeniería de Sistemas y Telemática - Ingeniería de Software - Ingeniería de Software y Comunicaciones - Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática - Ingeniería en Ciencias Computacionales - Ingeniería en Computación - Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Ingeniería en Teleinformática - Ingeniería en Telemática - Ingeniería Financiera - Ingeniería Industrial - Ingeniería Informática - Ingeniería Logística - Ingeniería Multimedia - Matemáticas - Matemáticas con énfasis en Estadística - Periodismo.

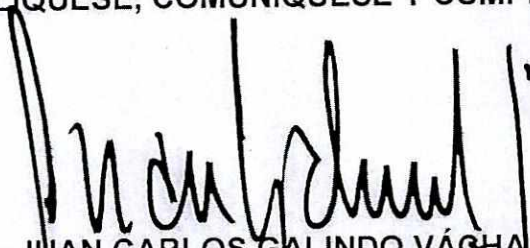
#### EQUIVALENCIAS

- Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por: tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario - o título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo - o terminación y aprobación de estudios universitarios adicional al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un año (1) de experiencia profesional específica o relacionada.
- Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.
- Título universitario por el grado Oficial de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional, a partir del grado de Capitán o Teniente de Navío.

**ARTÍCULO 3.** La presente resolución rige a partir de su expedición.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., a los **02 SEP 2019**

**PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JUAN CARLOS GALINDO VÁGUA**  
Registrador Nacional del Estado Civil

Aprobó: Miguel Alfonso Castelblanco Gordillo – Gerente del Talento Humano  
Elaboró: Miguel Leonardo Quinche Durán – Coordinador de Carrera Administrativa Especial