



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

RESOLUCIÓN No. - 5071 DE 2019

(22 MAY 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 Resolución No. 938 del 6 de febrero 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, con el fin de garantizar la selección del personal necesario para apoyar las actividades que en materia Electoral y de Registro Civil e Identificación, que se adelantan a Nivel Desconcentrado, se hace necesario modificar el Anexo No. 1 – Fichas - Perfil de los Empleos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, adicionando para las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital el perfil del empleo de Técnico Operativo 4080 – 01.

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

22 MAY 2019

Página 2 de 6

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Incluir en el Anexo No. 01 de la Resolución No. 17980 del 18 de diciembre de 2018, para la Registraduría Distrital el perfil del empleo denominado **TÉCNICO OPERATIVO 4080 – 01**, el cual es el siguiente:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Distrital – Registrador Auxiliar Dependencia: Registraduría Distrital
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Distrital – Registraduría Auxiliar (donde sea ubicado)
PROPOSITO DEL EMPLEO
Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
FUNCIONES ESSENCIALES
1. Brindar el apoyo técnico necesario a la dependencia que sea asignado, respecto de la conformación y actualización del censo electoral, así como al desarrollo de las actividades que garantizan la correcta ejecución de los diferentes mecanismos de participación ciudadana. 2. Apoyar la operación de la dependencia, garantizando así, la correcta y efectiva prestación de los servicios de registro civil e identificación de los colombianos. 3. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 4. 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 BASICOS ESSENCIALES
Comunes: 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen Específicos: 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

22 MAY 2019

Continuación Resolución No. **5071** de _____ "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".

Página 3 de 6

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 deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

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

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un año (1) de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. - Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller. - Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

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

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

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

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

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

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

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

22 MAY 2019

Página 4 de 6

ARTÍCULO 2. Incluir en el Anexo No. 01 de la Resolución No. 17980 del 18 de diciembre de 2018, para las Delegaciones Departamentales el perfil del empleo denominado TÉCNICO OPERATIVO 4080 – 01, el cual es el siguiente:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental – Registrador Especial – Registrador Auxiliar – Registrador Municipal Dependencia: Delegación Departamental
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado – Delegación Departamental – Registraduría Especial – Registraduría Auxiliar – Registraduría Municipal (donde sea ubicado)
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar el apoyo técnico necesario a la dependencia que sea asignado, respecto de la conformación y actualización del censo electoral, así como al desarrollo de las actividades que garantizan la correcta ejecución de los diferentes mecanismos de participación ciudadana.2. Apoyar la operación de la dependencia, garantizando así, la correcta y efectiva prestación de los servicios de registro civil e identificación de los colombianos.3. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo.4. 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
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Manejo de Herramientas Ofimáticas2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio2. Acceso a la información y protección de datos3. Gestión Documental

Continuación Resolución No. **5071** de _____ "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".

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 17980 de 2018 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none">- Conocimientos Técnicos- Comunicación Eficaz- Tolerancia a la Presión del Trabajo- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2</p> <ul style="list-style-type: none">- Dirección y Desarrollo de Personal <p>Cuando tenga personal a cargo</p>
REQUISITOS
Experiencia
<p>Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.</p>
Educación
<p>Título de Bachiller</p>
EQUIVALENCIAS
<p>- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un año (1) de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. - Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller. - Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.</p> <p>- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.</p> <p>- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.</p> <p>- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.</p> <p>- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:</p> <p>- El modo de formación «aprendizaje», por tres (3) años de formación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica o relacionada.</p> <p>- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.</p> <p>- El modo de formación «técnica», por tres (3) años de formación en educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.</p>

42

Continuación Resolución **Nº - 5071** de _____ "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".

Página 6 de 6

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

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., a los **22 MAY 2019**

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA
Registrador Nacional del Estado Civil

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