



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**RESOLUCIÓN No. 17980 DE 2018**

**( 14 DIC 2018 )**

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.

**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, el 10 de enero de 2018 se expidió la Resolución No. 170 "...Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos...", la cual entraría a regir desde el mes de julio de 2018.

Que, mediante el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018, "...por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos...", se modifican de manera sustancial las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico de los empleos públicos del Sector de Función Pública.

Que, en atención a las modificaciones anteriormente señaladas y con el propósito de efectuar los ajustes correspondientes al Manual de Funciones y de Competencias Laborales, la Registraduría Nacional del Estado Civil consideró necesario modificar la fecha de entrada en vigencia de la Resolución No. 170 de 2018, hasta el día 17 de enero de 2019, para lo cual, profirió la Resolución No. 9296 del 20 de junio de 2018, "...Por la cual se modifica la Resolución No. 170 del 10 de enero de 2018, "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos..."".

Que, una vez realizados los ajustes requeridos y con el fin de mantener esta herramienta de Gestión del Talento Humano actualizada frente al desarrollo y

avance de la Función Pública en Colombia, y de ratificar la fecha de entrada en vigencia de la misma, se hace necesario expedir un Acto Administrativo en donde se adopte de manera integral el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.

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

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, contenido en documento Anexo 1 - Fichas – Perfiles de los Empleos y el Anexo 2 - Diccionario de Competencias Comportamentales, que forman parte integral de este Acto Administrativo.

**ARTÍCULO 2. REQUISITOS.** Para ser nombrado en cualquiera de los empleos que hacen parte de la planta global de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, se deberá cumplir con cada uno de los requisitos establecidos en el Manual adoptado mediante la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento.

Para efectos de la presente Resolución la experiencia se clasifica así:

**1. Experiencia Profesional.** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el desempeño o ejercicio de la profesión, la cual se cuenta a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional.

**2. Experiencia Relacionada.** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el ejercicio de funciones o actividades de similares características a las del empleo por proveer.

**3. Experiencia Laboral.** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el desempeño o ejercicio de cualquier empleo, arte u oficio.

**ARTÍCULO 4. CONTENIDO DE LAS CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA.** Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.



2. Tiempo de servicio o plazo del contrato.
3. Empleo (s) desempeñado (s) u objeto contractual.
4. Relación de funciones y/o actividades desempeñadas.

**PARÁGRAFO 1:** Cuando la persona aspire a ocupar un cargo en la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

**PARÁGRAFO 2:** Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

**ARTÍCULO 5. ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.** Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

**ARTÍCULO 6. CERTIFICACIÓN EDUCACIÓN FORMAL.** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

**PARÁGRAFO:** En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el servidor público deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 7. TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

**ARTÍCULO 8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.** De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de

determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

**ARTÍCULO 9. CONTENIDO DE LA CERTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.** Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la institución.
2. Nombre y contenido del programa.
3. Intensidad horaria.
4. Fechas en que se adelantó.

**PARÁGRAFO:** La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalárseles el número total de horas por día.

**ARTÍCULO 10. REQUISITOS INHERENTES A LOS PROFESIONALES O TÉCNICOS ESPECIALISTAS EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.** Los servidores de la Gerencia del Talento Humano a los que se les asignen las funciones inherentes al Sistema de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional señaladas en el artículo décimo cuarto de la presente Resolución, deberán acreditar los requisitos señalados en el artículo 23 de la Ley 1562 de 2012.

**ARTÍCULO 11. EQUIVALENCIAS.** Sin perjuicio de los Requisitos de Experiencia y Estudios establecidos para el ejercicio de las funciones de los empleos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

**1. Para los empleos pertenecientes al Nivel Directivo**

1.1. Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por: tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

**2. Para los empleos pertenecientes a los Niveles Asesor y Profesional.**

2.1. Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por: tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título universitario



adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios adicional al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un año (1) de experiencia profesional específica o relacionada.

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

**2.3.** Título universitario por el grado Oficial de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional, a partir del grado de Capitán o Teniente de Navío.

**3. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial.**

**3.1.** Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un año (1) de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

**3.2.** Un año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

**3.7.** La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

**3.7.1.** 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.

**3.7.2.** El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

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

**ARTÍCULO 12. DISCIPLINAS ACADÉMICAS.** El Registrador Nacional del Estado Civil podrá definir las disciplinas académicas o profesiones de los empleos, con base en los procesos y procedimientos institucionales, y las funciones esenciales de cada empleo.

**ARTÍCULO 13. FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y SUS FONDOS ADSCRITOS.**

1. Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales.
2. Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.
3. Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.
4. Aplicar de manera eficaz las políticas institucionales respecto de la atención a los ciudadanos, de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.
5. Atender a usuarios internos y externos, brindando orientación en las solicitudes, conforme a normas de protocolo y a lo previsto en el manual de atención al colombiano de la RNEC.
6. Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.

**PARÁGRAFO:** Los servidores públicos que ejerzan sus funciones dentro del territorio del Departamento Archipiélago de San Andrés y Providencia y tengan relación directa con el público, deberán hablar los idiomas castellano e inglés.

**ARTÍCULO 14. FUNCIONES EXCLUSIVAS PARA LOS PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS ESPECIALISTAS EN EL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL.** Los servidores asignados a la Gerencia del Talento Humano, y que se les asignen responsabilidades respecto del Sistema de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional según el Manual adoptado mediante la presente Resolución, deberán desempeñar las siguientes funciones además de las previamente establecidas en el mismo, así:

1. Diseñar, organizar, coordinar e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
2. Informar a la Alta Dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.



**PARÁGRAFO:** Las definiciones y conductas asociadas a cada una de las competencias comportamentales son las definidas en el Anexo No. 2 - Diccionario de Competencias Comportamentales, y que hace parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 19. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y SUS FONDOS ADSCRITOS.** Todos los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación al Usuario y al Ciudadano
3. Orientación a Resultados
4. Compromiso con la Organización
5. Trabajo en Equipo
6. Adaptación al Cambio

**ARTÍCULO 20. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS EMPLEOS DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y SUS FONDOS ADSCRITOS.** Los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales según el nivel jerárquico:

**1. NIVEL DIRECTIVO**

- 1.1 Visión Estratégica
- 1.2 Liderazgo Efectivo
- 1.3 Planeación
- 1.4 Toma de Decisiones
- 1.5 Gestión del Desarrollo de las Personas
- 1.6 Pensamiento Sistémico
- 1.7 Resolución de Conflictos

**2. NIVEL ASESOR**

- 2.1 Confiabilidad Técnica
- 2.2 Creatividad e Innovación
- 2.3 Iniciativa
- 2.4 Conocimiento del Entorno
- 2.5 Construcción de Relaciones

**3. NIVEL PROFESIONAL**

- 3.1 Aporte Técnico - Profesional
- 3.2 Comunicación efectiva
- 3.3 Gestión de procedimientos
- 3.4 Instrumentación de decisiones

3. Promover la participación de todos los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

**ARTÍCULO 15. FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ASIGNADOS AL GRUPO DE PQRSD'S.** Los servidores asignados al Grupo de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD'S, además de las funciones generales, deberá desarrollar las siguientes funciones:

1. Resolver y/o Direccionar a la autoridad o dependencia competente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD'S recibidas en la RNEC.

2. Diseñar y proponer los mecanismos y metodologías para la administración, seguimiento, control y consolidación estadística de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD'S, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

3. Apoyar los planes institucionales para el fortalecimiento de la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD'S.

**ARTÍCULO 16. – FUNCIONES EXCLUSIVAS PARA LOS PROFESIONALES DESIGNADOS COMO OPERADORES DISCIPLINARIOS EN LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O LA REGISTRADURÍA DISTRITAL.**

En cumplimiento de lo establecido en la Resolución 1950 de 2002 mediante la cual se fijan competencias en materia disciplinaria según la Ley 734 de 2002, a los servidores que sean designados como Operadores Disciplinarios en las Delegaciones Departamentales deberán cumplir con el perfil determinado para el Profesional 3020 – 01 de la Oficina de Control Disciplinario de la Sede Central quien ejercerá las funciones 1, 2, 4 y 5 determinadas para el mismo empleo en el Anexo N° 1 de la presente Resolución; y para la Registraduría Distrital, el operador disciplinario deberá cumplir con el perfil definido para el profesional de la Oficina de Control Disciplinario de la Sede Central, según el cargo en el cual fue nombrado, el cual deberá ejercer las funciones relacionadas únicamente con el desarrollo del proceso disciplinario en primera instancia.

**ARTÍCULO 17. FUNCIONES DEFINIDAS EN NORMAS DE CARÁCTER ESPECIAL.** Cuando alguno de los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos tengan funciones específicas establecidas en la Constitución Política o en la Ley, se deberán cumplir tal como están señaladas, sin perjuicio de las funciones esenciales previstas en el presente manual.

**ARTÍCULO 18. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los rasgos de personalidad, actitudes, aptitudes que los servidores deben tener y evidenciar para el correcto cumplimiento de las funciones del empleo.



### 3.5 Toma de Decisiones

Los servidores públicos del Nivel Profesional que tengan personal a cargo deberán poseer y evidenciar la siguiente competencia:

### 3.6 Dirección y Desarrollo de Personal

## 4. NIVEL TÉCNICO

- 4.1 Confiabilidad Técnica
- 4.2 Disciplina
- 4.3 Responsabilidad
- 4.4 Toma de Decisiones

Los servidores públicos del Nivel Técnico que tengan personal a cargo deberán poseer y evidenciar la siguiente competencia:

### 4.5 Dirección y Desarrollo de Personal

## 5. NIVEL ASISTENCIAL

- 5.1 Manejo de la Información
- 5.2 Relaciones Interpersonales
- 5.3 Colaboración

**ARTÍCULO 21. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES SEGÚN LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.** Las competencias comportamentales según las funciones del empleo, serán aquellas establecidas en los respectivos perfiles contenidos en el Anexo No. 1 del presente manual, según las funciones particulares correspondientes a cada empleo.

**ARTÍCULO 22. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.** La Coordinación de Registro y Control de la Gerencia del Talento Humano para la Sede Central, y los Encargados del Talento Humano en las delegaciones departamentales y la Registraduría Distrital, deberán hacer entrega a cada funcionario de una copia de la ficha que contiene las funciones y competencias establecidas en el Manual adoptado con esta Resolución, correspondientes al empleo para el cual fue nombrado, o cuando sea reubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, las cuales serán ejercidas y cumplidas bajo los principios de eficiencia y eficacia para el logro de la misión y los objetivos que la constitución y la ley le asignan a la Registraduría Nacional del Estado Civil.

**PARÁGRAFO:** Es responsabilidad de los servidores que tengan personal a cargo, orientar a los servidores públicos de su área en el cumplimiento de las funciones asignadas a través de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 23. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIONES DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.** El Registrador Nacional del Estado Civil adoptará mediante acto administrativo, las

modificaciones y/o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

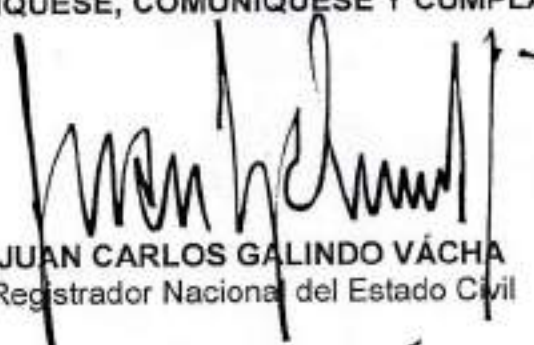
**ARTÍCULO 24. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** La presente Resolución rige para la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, a partir del 17 de enero de 2019 y deroga las Resoluciones Nos. 6053 de 2000, 3358 de 2001, 3365 de 2007, 8212 de 2007, 8479 de 2008, 13024 de 2010, 1225 de 2012, 14010 de 2016, 9946 de 2017, 10027 de 2017, 170 de 2018 y 9296 de 2018, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PARÁGRAFO 1:** Los servidores públicos que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Resolución estuvieren desempeñando empleos para los cuales hayan acreditado los requisitos establecidos en las resoluciones anteriormente enunciadas, y cuyas disciplinas académicas o profesiones no se encuentren contempladas en el presente Manual, no se les exigirán los requisitos de educación establecidos en el mismo, mientras permanezcan o sean nombrados en los mismos empleos sin solución de continuidad. Para el efecto, se tendrán en cuenta los requisitos de estudios acreditados de acuerdo al Manual de Funciones vigente al momento de su vinculación.

**PARÁGRAFO 2:** Para los nombramientos que se adelanten para el CONSEJO NACIONAL ELECTORAL – CNE y su Fondo Adscrito, seguirá vigente lo dispuesto en la Resolución No. 6053 de 2000 y la Resolución No. 13024 de 2010.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., a los **14 DIC 2018**.

**PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

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

Anexo 1: Fichas – Perfiles de los Empleos

Anexo 2: Diccionario de Competencias Comportamentales

Aprobó: Miguel Alfonso Casteblanco Gordillo – Gerente del Talento Humano

Elaboró: Miguel Leonardo Quinche Durán – Coordinador de Carrera Administrativa Especial