



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

RESOLUCION No. 0466 DE 2015
(01 JUN. 2015)

Por la cual se convoca al proceso de selección para proveer unos empleos con carácter de supernumerario del Nivel Asistencial

LOS REGISTRADORES DISTRITALES DEL ESTADO CIVIL,
en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las que le confiere el numeral 1° del artículo. 41 del Decreto 2241 de 1986 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante resolución 13918 del 29 de septiembre de 2014, se estableció el periodo de inscripción de cédulas de ciudadanía, para las elecciones de Gobernadores, Alcaldes, Diputados, Concejales y Ediles o Miembros de Juntas Administradoras Locales que se realizaran el 25 de octubre de 2015.


Que con el fin de garantizar la participación de los ciudadanos en el proceso que debe adelantar la Registraduria Nacional del Estado Civil, se considera pertinente realizar un proceso de selección ágil y eficaz para la clasificación del personal supernumerario que participará en este proceso.

Que para llevar a buen término el proceso de inscripción de cédulas de ciudadanía, se hace necesaria la vinculación de personal supernumerario para la provisión de mil trescientos noventa y dos (1392) empleos de Auxiliar de Servicios Generales 5335-01 por el período comprendido del 6 al 15 de julio de 2015, inclusive, en la Registraduria Distrital del Estado Civil.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVEN:

ARTÍCULO PRIMERO: Convocatoria. Convocar al proceso de selección para la provisión de mil trescientos noventa y dos (1392) empleos de Auxiliar de Servicios Generales 5335-01, por el período comprendido del 6 al 15 de julio de 2015, inclusive, en la Registraduria Distrital del Estado Civil.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
No. cargos 1392	Denominación Auxiliar de Servicios Generales 5335-01	Asignación Básica Mensual \$1.128.780 el cual será proporcional al tiempo laborado
No. cargos	UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA	UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA
1392	Registraduria Distrital del Estado Civil	En cualquiera de las veintitrés (23) Registradurias Auxiliares de Bogotá D.C.

INSTRUMENTO DE SELECCIÓN		
TIPO DE PRUEBA	CARACTER	PONDERACION
TECNICA	CLASIFICATORIA	70%
CALIGRAFICA	CLASIFICATORIA	30%

FECHAS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO

FASES	FECHAS
Publicación convocatoria	1 de junio 2015
Pre inscripción vía web	Del 1 al 5 de junio 2015
Inscripciones	Del 9 al 12 de junio 2015 (Corferias pabellón 7)
Prueba técnica y caligráfica	Del 9 al 12 de junio 2015 (Corferias pabellón 7)
Publicación lista de elegibles	19 de junio 2015
Recepción de documentos a los aspirantes seleccionados	A partir del 22 de junio 2015 (Corferias pabellón 7)
Nombramientos y capacitación	A partir 22 de junio de 2015, (las posesiones se pueden realizar con efectos fiscales a partir del 6 de julio 2015) (Corferias pabellón 7)
Periodo de vinculación	Del 6 de julio al 15 de julio 2015

REQUISITOS GENERALES

- Educación**
 - Terminación de educación básica primaria
- Experiencia**
 - Ninguna

CONSIDERACIONES PREVIAS A LA INSCRIPCIÓN

- El aspirante debe verificar que cumple con los requisitos exigidos para el desempeño del mismo.
- El aspirante no debe encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales o Legales de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones para posesionarse en empleos públicos.
- El aspirante debe tener definida la situación militar (solo para los hombres)
- El aspirante debe ser mayor de 18 años y no mayor de 65 años.

LOS ASPIRANTES NO DEBEN TENER VÍNCULO DE PARENTESCO DENTRO DEL TERCER GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL, CON LOS CANDIDATOS QUE INTERVIENEN EN ESTE PROCESO ELECTORAL EN LA RESPECTIVA CIRCUNSCRIPCIÓN, NI SER MILITANTES ACTIVOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS QUE INTERVIENEN EN ESTA CONTIENDA.

I. Funciones Específicas:

Inscripción automatizada

1. Hacerse cargo de los elementos que la oficina ponga disposición para el desempeño de su labor garantizarle uso adecuado responsable de los mismos

(kit de inscripción portátil, con su respectivo cargador, teclado numérico y captador de huellas).

2. Apoyar el desarrollo logístico para el correcto funcionamiento del proceso de inscripción de ciudadanos automatizado.
3. Seguir las instrucciones correspondientes de los resultados en las capacitaciones que tenga para darle su supervisor.
 - 3.1. Validar el ingreso al aplicativo con el usuario y la contraseña correspondiente.
 - 3.2. Revisar la configuración de la máquina es decir verificar que el departamento, municipio, nombre del puesto, igualmente la fecha hora de la máquina.
 - 3.3. Informar al ciudadano que la inscripción solo es válida para los residentes del lugar y que al inscribirse declara bajo gravedad de juramento que reside en el municipio o distrito respectivo.
4. Diligenciar los datos del ciudadano requeridos por el sistema.
 - 4.1. Digitar el número de la cédula del ciudadano, validando y verificando que la información que arroja el sistema corresponda al ciudadano.
 - 4.2. Diligenciar la información correspondiente a dirección de residencia, número telefónico, correo electrónico, nivel académico
 - 4.3. Informar al ciudadano que el formulario E-4 le será enviado al correo electrónico por él suministrado, en caso de que el ciudadano lo solicite debe diligenciar el comprobante de inscripción "FORMULARIO E-4", escribiendo en letra clara y legible toda la información que se pide en el formulario.

Inscripción a papel

1. Diligenciar el encabezado "INFORMACIÓN DE FUNCIONARIO RESPONSABLE" del "FORMULARIO E-3"
 - 1.1. Llenar los espacios correspondientes número de cédulas, apellidos, nombres, firma y huella.
2. Informar al ciudadano que la inscripción solo es válida para los residentes del lugar y que al inscribirse declara bajo juramento que reside en el municipio o distrito respectivo.
3. Diligenciar el "FORMULARIO E-3" con letra imprenta y con números claros.
4. Diligenciar el comprobante de inscripción: "FORMULARIO E-4", escribiendo en letra clara y legible toda la información que se pide en el formulario.
5. Responsabilizarse de los implementos de trabajo y garantizar el uso adecuado.
6. Apoyar el desarrollo logístico para el correcto funcionamiento del proceso de inscripción de ciudadanos.
7. Las demás que le sean asignadas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Etapas: la presente convocatoria tendrá las siguientes etapas:

Convocatoria: La convocatoria será fijada en la Registraduría Distrital del Estado Civil-Sede Administrativa (pisos 12, 14 y 15) y en cada una de las veinte tres Registradurías Auxiliares de Bogotá, a partir del 1 de junio de 2015.

Preinscripción: Es el registro obligatorio que deben efectuar los aspirantes a la convocatoria y que esta publicada en la página web www.registraduria.gov.co "**Convocatoria del proceso de inscripción de ciudadanos en puesto de votación**", la cual estará habilitada desde las 8:00 a.m. del 1 de junio de 2015 y hasta las 5:00 p.m. del 5 de junio de 2015, y la cual funcionará las 24 horas del día.

Inscripción: Es la inscripción de los datos personales y selección por el aspirante de la convocatoria de su interés en el formulario que será entregado, en el período comprendido entre el 9 de junio de 2015 a partir de las 08:00 a.m. y hasta las 05:00 p.m. del 12 de junio de 2015, inclusive, en un horario de 08:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua. **Solo se podrá inscribir a una convocatoria y su inscripción deberá efectuarse directamente en el pabellón 7 de Corferias presentado obligatoriamente copia del registro de la PREINSCRIPCIÓN.**

Pruebas: La aplicación de las pruebas técnica y caligrafía se realizarán en el período comprendido entre el 9 de junio a partir de las 08:00 a.m. y hasta las 05:00 p.m. del 12 de junio de 2015, inclusive, en un horario de 08:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua (la realización de las pruebas se pueden extender hasta el 13 de junio) a todas las personas inscritas en este proceso, en el pabellón 7 de Corferias.

Publicación de resultados: Los resultados de la convocatoria serán publicados en la Sede Administrativa de la Registraduría Distrital del Estado Civil (pisos 12,14 y 15) y en cada una de las 23 veintitrés Registradurías Auxiliares de Bogotá D.C, ordenados de mayor a menor según los puntajes obtenidos en estricto orden de mérito, una vez aplicadas las pruebas.

Forma de dirimir empates: Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación en la lista de elegibles ocupará la misma posición en condición de empatados; en estos casos para determinar quién debe ser nombrado, se deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes criterios en su orden:

➤ Para inspecciones y corregimientos en los cuales la inscripción NO SEA AUTOMATIZADA:

- Quien tenga menos errores de transcripción
- De persistir el empate, con quien haya tenido mejor caligrafía
- De persistir el empate, con quien haya diligenciado más registros de inscripción
- De persistir el empate, con quien tenga más días de experiencia en la Registraduría Nacional
- Luego de aplicar los cuatro criterios anteriores, y si persiste el empate, se deberá hacer un sorteo

➤ Para cabeceras municipales y en aquellas inspecciones y corregimientos en los cuales la inscripción SERA AUTOMATIZADA:

- Quien haya obtenido mejor puntaje en la prueba técnica
- De persistir el empate, con quien tenga mayor cantidad de registros validos en el menor tiempo de la prueba técnica
- De persistir el empate, con quien haya obtenido mejor puntaje en la prueba de caligrafía
- Si se continua con el empate, con quien tenga más días de experiencia en la Registraduria Nacional
- Luego de aplicar los cuatro criterios anteriores, y si persiste el empate, se deberá hacer un sorteo.

Provisión de empleos: Efectuar los nombramientos de los seleccionados en orden de méritos que se vayan a vincular en la Registraduria Distrital del Estado Civil. **Para efectos de la posesión se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos del empleo a proveer.**

Entrega documentación: Las personas que sean seleccionadas deberán presentar la documentación requerida para la posesión en el lugar que con antelación informe la Registraduria Distrital del Estado Civil.

Capacitación: Antes de efectuar el proceso de posesión las personas seleccionadas deberán ser capacitadas por la persona delegada por los Registradores Distritales del Estado Civil.

Período de vinculación: La vinculación del personal será de mil trescientos noventa y dos (1392) empleos de Auxiliar de Servicios Generales 5335-01 por el período comprendido del 6 al 15 de julio de 2015 inclusive, en la Registraduria Distrital del Estado Civil. Sin embargo esta Registraduria podrá dar por finalizada la vinculación de manera unilateral y por necesidades del servicio, en cualquier momento.

ARTICULO TERCERO: Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio. Para efectos de la presente convocatoria la experiencia se clasifica en:

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

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

ARTÍCULO CUARTO: Modificación convocatoria. Los Registradores Distritales del Estado Civil, podrán modificar de manera unilateral los periodos de vinculación, el número de cargos a proveer y sitio de prestación del servicio en cualquiera de las etapas del proceso de selección, previo visto bueno del Registrador Nacional del Estado Civil o del Gerente del Talento Humano.

Continuación de la Resolución No. **0466** de **01 JUN. 2015**, "Por la cual se convoca un proceso de selección para proveer unos empleos con carácter de supernumerario del Nivel Asistencial". Página.6/6

ARTÍCULO QUINTO: Convocatoria desierta. Si al término de la inscripción no se inscribiera ningún aspirante, ésta se declarará desierta.

ARTÍCULO SEXTO: Publicación. Copia de la presente resolución será publicada en la Sede Administrativa pisos 12, 14 y 15 de la Registraduría Distrital del Estado Civil y en cada una de las veintitrés Registradurías Auxiliares de Bogotá D.C.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Recursos. Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno.

ARTÍCULO OCTAVO: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

ARTÍCULO NOVENO: Copia de la presente Resolución será enviada a la Gerencia del Talento Humano Sede Central y al Grupo de Gestión de Talento Humano Registraduría Distrital del Estado Civil.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **01 JUN. 2015**


ESPERANZA MEJIA REYES

Registradores Distritales del Estado Civil


JAIME HERNANDO SUAREZ BAYONA

Proyecto: Ricardo Andres Rivera Gordillo
Elaboró: Clara Acuña G