



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

RESOLUCION No. **0467** DE 2015

(**01 JUN. 2015**)

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

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 realizarán el 25 de octubre de 2015.

Que con el fin de garantizar la participación de los ciudadanos en el proceso que debe adelantar la Registraduría 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 ciento cuatro (104) empleos de Técnico Operativo 4080-01 por el período comprendido del 6 al 15 de julio de 2015, inclusive, en la Registraduría Distrital del Estado Civil.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVEN:

ARTÍCULO PRIMERO: Convocatoria. Convocar al proceso de selección para la provisión de ciento cuatro (104) empleos de Técnico Operativo 4080-01 por el período comprendido del 6 al 15 de julio de 2015, inclusive, en la Registraduría Distrital del Estado Civil.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación Técnico Operativo 4080-01		Asignación Básica Mensual \$1.928.474 el cual será proporcional al tiempo laborado
No. cargos	UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA	UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA
104	Registraduría de Distrital del Estado Civil	En cualquiera de las veintitrés (23) Registradurías Auxiliares de la ciudad de Bogotá D.C.

INSTRUMENTO DE SELECCIÓN

TIPO DE PRUEBA	CARÁCTER	PONDERACIÓN
TECNICA	Clasificatoria	70%
CALIGRAFICA	Eliminatoria	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

- Diploma de Bachiller

Experiencia

- Un (1) años de experiencia específica o relacionada con el cargo

Equivalencia

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

CONSIDERACIONES PREVIAS AL REGISTRO

- 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:

1. Atender las instrucciones correspondientes impartidas por los Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Registradores Especiales, Registradores Municipales, o Registradores Municipales, según corresponda.
2. Impartir las indicaciones necesarias para el buen desarrollo logístico del proceso de inscripción de ciudadanos, y velar por el cumplimiento de las mismas.
3. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o novedades relacionadas con el proceso de inscripción de ciudadanos.
4. Ejercer control respecto de los elementos entregados en inventario los cuales quedan bajo la responsabilidad del funcionario inscriptor.
5. Validar la funcionalidad de las maquinas en los puestos de votación a su cargo (sincronización, correcto funcionamiento del aplicativo).
6. En caso de contingencia autorizar al funcionario inscriptor la utilización del formulario E-3 físico por daño en la maquina o afluencia masiva de ciudadanos.
7. En caso de ausencia de algún funcionario inscriptor en el puesto autorizar y coordinar la asignación del funcionario inscriptor de contingencia
8. Hacer reportes sobre el comportamiento de los puestos de votación a su cargo
9. Hacer los informes de inscripción de los puestos a su cargo y llevar las estadísticas requeridas.
10. En caso que el Registrador lo requiera colaborar con el proceso de inscripción en el puesto de votación.
11. Las demás que le sean asignadas.

Funciones Generales (Resolución 6053 de 2000):

1. Apoyar el grupo de trabajo en la realización de las actividades técnicas propias del cargo.
2. Emplear las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades operativas del área y del cargo.
3. Ejecutar los trabajos técnicos que permitan el eficiente funcionamiento de las instalaciones y equipos de la Entidad, que le sean asignados.
4. Cumplir con los procedimientos indicados, en la ejecución de los trabajos asignados.
5. Realizar las reparaciones que le sean asignadas.
6. Hacer revisiones periódicas de los equipos que le sean asignados, para establecer el plan de mantenimiento.
7. Responder por la seguridad de los equipos y bienes puestos a su custodia y que esté utilizando para el cumplimiento de sus funciones.
8. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5º, literal e, Decreto 2145/99.
9. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
10. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

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 veintitrés Registradurías Auxiliares de Bogotá, a partir del 1º 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 y deberá presentar 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:

- 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
- De persistir el empate, con quien tenga más días de experiencia en la Registraduría Nacional.
- De persistir el empate, con quien más semestres de educación superior haya debidamente acreditado el momento de la inscripción.
- Luego de aplicar los cinco 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 toda la Circunscripción Electoral. **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 Registraduría 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 ciento cuatro (104) empleos de Técnico Operativo 4080-01 por el período comprendido del 6 al 15 de julio de 2015, inclusive, en la Registraduría Distrital del Estado Civil. Sin embargo esta Registraduría

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 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.

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.

COMUNÍQUES E Y CÚMPLASE

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


ESPERANZA MEJIA REYES
Registradores Distritales del Estado Civil


JAIME HERNANDO SUAREZ BAYONA
Registradores Distritales del Estado Civil

Proyecto: Ricardo Andres Rivera Gordillo
Elaboró: Clara Acuña G