

FUNCIONES ESPECIFICAS

Estos servidores son los responsables de atender la preparación y realización de las elecciones en las mesas asignadas, sus funciones, son:

1. Los días anteriores al proceso electoral, deberán colaborar en la organización del puesto de votación, en las siguientes actividades:
 - 1.1 Recibir y contabilizar las urnas y cubículos designados a su puesto de votación y el estado en que se encuentran. Informar faltantes y deficiencias si los hay.
 - 1.2 Organización de las mesas y sillas (mesas de votación).
 - 1.3 Señalización del sitio de votación.
 - 1.4 Armado de cubículos y urnas.
 - 1.5 Identificar y adecuar los espacios en donde se depositarán los sobres negros con el material sobrante e inservible.
 - 1.6 Asegurar la adecuada instalación y funcionamiento de líneas telefónicas e informar deficiencias al registrador respectivo.
 - 1.7 Coordinar con la Fuerza Pública el ingreso de los jurados de votación y de los testigos electorales antes de iniciarse el proceso de las votaciones.
 - 1.8 Demás aspectos logísticos para el funcionamiento del puesto de votación.
2. Actividades en la jornada de las votaciones:
 - 2.1 Estar en el sitio de votación que le corresponde a la hora que le señale el Registrador.
 - 2.2 Revisar que se encuentren los cubículos, urnas y kit electorales en cada una de las mesas de votación.
 - 2.3 Coordinar con la Fuerza Pública aspectos a tener en cuenta durante la jornada electoral.
 - 2.4 Tomar la lista de asistencia de los jurados de votación.
 - 2.5 Indicar a los jurados de votación la mesa en la que les corresponde prestar el servicio.
 - 2.6 Ubicar a los jurados remanentes en un lugar del puesto de votación para recibir las instrucciones sobre su eventual participación.
 - 2.7 Garantizar que no se instalen mesas con menos de dos (2) jurados de votación.
 - 2.8 Reemplazar oportunamente a los jurados de votación que no concurran a desempeñar sus funciones.
 - 2.9 Recordar a los jurados de votación el procedimiento para la instalación de las mesas.
 - 2.10 Verificar que los testigos electorales porten la credencial para testigos ante mesa de votación.
 - 2.11 Velar porque la jornada de votaciones transcurra con total normalidad en el puesto de votación.
 - 2.12 Coordinar la hora de llegada de los transmisores asignados al puesto de votación, de acuerdo con el Plan de Comunicaciones previsto para el proceso de preconteo, presentarlos a los jurados de votación y ubicarlos en el sitio destinado para tal fin.
Si no se presentan, informar al Registrador para que disponga un reemplazo.
 - 2.13 Recordar a los jurados las actividades a desarrollar en el procedimiento de cierre y escrutinio de mesa. Formulario E-11, la firma de jurados, y destino de los tres (3) ejemplares del Formulario E-14 (Claveros, Delegados y Transmisión).
 - 2.14 Una vez culminado el proceso de votación de los ciudadanos, recoger los sobres negros que contienen los sobrantes, de cada una de las mesas de votación.
 - 2.15 Garantizar la transmisión de los datos del E14-Transmisión de todas las mesas de votación, desde la línea telefónica u otro medio al centro de cómputo.
 - 2.16 Asegurarse que el transmisor no se retire del puesto, hasta tanto se haya verificado que todas las mesas transmitidas hayan sido recepcionadas.
 - 2.17 Publicar las actas E14-Transmisión, una vez transmitidas todas las mesas del puesto de votación.

2.18 Verificar que los sobres de claveros contengan todos los documentos relacionados y que las actas estén debidamente diligenciadas y firmadas. Diligenciar y entregar los formularios E-17 (Recibo documentos electorales) E-18 (Constancia de la prestación del servicio) a los jurados de votación, una vez hayan firmado las respectivas actas de escrutinio de mesa.

3. Actividades para la entrega de los pliegos electorales a la Comisión Escrutadora:

3.1. Conducir, custodiados por la fuerza pública, y entregar personalmente al respectivo Registrador todos los pliegos electorales. 3.2. Entregar los sobres de claveros a los miembros de la Comisión Escrutadora. 3.3. Recibir el Formulario E-19 "Recibo de Documentos a Funcionarios Electorales" de parte de los Claveros. 3.4. Apoyar, si así lo determina el Registrador del Estado Civil, las tareas de logísticas en el escrutinio auxiliar.

4. Actividades generales:

4.1. Velar por el orden y buen desarrollo de las votaciones y los escrutinios de mesa.
4.2. Asesorar permanentemente a los jurados de votación en cada una de las etapas del proceso de las votaciones.
4.3. Las demás que le asigne el respectivo Registrador Especial, Auxiliar o Municipal, según el caso.

CONOCIMIENTOS BASICOS 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 Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 3711 de 2020 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: 1.

De igual manera le comunico que de llegar a presentar renuncia a este cargo, deberá hacer entrega formal de las actividades relacionadas con las funciones del cargo el inventario recibido, funciones y actividades y su correspondiente informe de Gestión, de acuerdo con las circulares DRN-079 de 2009, DRN-004 de 2010, DRN 168 de 2010 y DRN-GTH-245 Y aquellas que las modifiquen y comunicación interna No 0010 del 21 de 2020 - Unificación criterios para entrega de puesto, suscrita por el despacho de la Registraduría Distrital del Estado Civil, diligenciar los formatos Entrega Informe de Gestión PGFT26 y Entrega de funciones y actividades RTFT 01, para su respectivo Paz y Salvo el cual deberá ser entregado al Grupo de Gestión de Talento Humano, y de todos los bienes asignados según lo estipulado en el Decreto 1010 de 2000 Este informe deberá ser entregado en el área donde presta sus servicios para que sea archivado en la subserie documental de entrega de funciones.

Por lo anterior NO deberá enviar copia de este a su historia laboral.

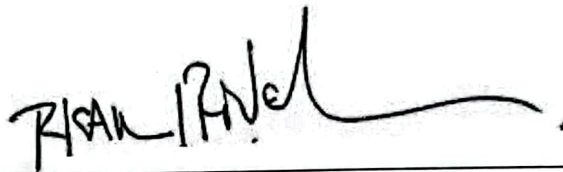
Los documentos que debe entregar al Grupo de Gestión de Talento Humano para que reposen en su historia laboral son:

- Paz y Salvo del inventario respectivo (circular 168 del 19 de noviembre de 2010).
- Formato debidamente diligenciado e impreso de la declaración de bienes y rentas y actividad económica, de la plataforma del SIGEP.
- Carne institucional.

Para la inducción del Empleo, deberá ingresar al siguiente vínculo:

Agradecemos informar en forma escrita sobre la aceptación del nombramiento.

Atentamente,



RICARDO ANDRES RIVERA GORDILLO
Coordinador Grupo Gestión Talento Humano

Copia: Historia Laboral

Elaboro: VALENCIA GONZALEZ DANIELA