



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

RESOLUCIÓN N^o . 2 4 8 9 DE 2025

(
28 FEB. 2025
)

"Por la cual se modifican las funciones de algunos empleos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos y se deroga lo dispuesto en el artículo 18 de la Resolución No. 4171 de 2023".

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, mediante Resolución No. 4171 de 2023 expedida por el Registrador Nacional del Estado Civil se actualizó y adoptó 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, en el numeral 1° del artículo 26 del Código Electoral Colombiano se contempló como función del Registrador Nacional del Estado Civil la de dirigir el funcionamiento de todas las dependencias de la Entidad.

Que, el Registrador Nacional del Estado Civil expidió la Resolución No. 878 del 28 de enero de 2025, *"por medio de la cual se reasignan y armonizan unas competencias funcionales en materia Disciplinaria y se derogan unas resoluciones"*.

Que, el artículo 5° de la Resolución No. 878 del 28 de enero de 2025, señala lo siguiente:

"Artículo Quinto: La Gerencia del Talento Humano deberá realizar todas las gestiones para ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Registraduría Nacional del Estado Civil para los profesionales que venían actuando como instructores y de juzgamiento en las delegaciones departamentales y en la Registraduría Distrital, de acuerdo con las necesidades del servicio. Así mismo, modificará las funciones del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario, del Jefe de la Oficina Jurídica de la Registraduría Nacional del Estado Civil y de la Secretaría General".

Que, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 878 del 28 de enero de 2025, la Gerencia del Talento Humano procedió a adelantar las gestiones requeridas para modificar las funciones de los empleos de Secretario General 0017-08, Jefes de Oficina 0120-05, Profesionales Especializados 3010-08 – 3010-07 – 3010-06 – 3010-05 y Profesionales Universitarios 3020-03 – 3020-02 – 3020-01 en dichas dependencias del Nivel Central, en el Anexo No. 1 – Fichas – Perfil de los Empleos requeridos en el citado acto administrativo.

Que, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 878 del 28 de enero de 2025, la Gerencia del Talento Humano procedió a adelantar las gestiones requeridas para modificar las funciones de los empleos de Delegado Departamental 0020-04, Registrador

Distrital 0025-07 y Profesionales Universitarios 3020-02 – 3020-01 en dichas dependencias del Nivel Desconcentrado, en el Anexo No. 1 – Fichas – Perfil de los Empleos requeridos en el citado acto administrativo.

A su vez, se hace necesario derogar lo establecido en el artículo 18 de la Resolución No. 4171 del 22 de febrero de 2023.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar las funciones esenciales para el empleo de Secretario General 0017-08, del Anexo No. 01 de la Resolución No. 4171 de 2023, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Secretario General Código: 0017 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Secretaría General
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Contribuir y orientar en la formulación de políticas y proyectos institucionales, así como representar y/o apoyar directamente al Registrador Nacional del Estado Civil en los asuntos que a nivel central y desconcentrado le designe, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer políticas, objetivos y metas corporativas, como marco de referencia para la definición de los planes indicativos y de acción anuales. 2. Evaluar los avances y grado de cumplimiento del plan indicativo por parte de las áreas de la organización, en relación con los objetivos, las decisiones, las orientaciones y los lineamientos señalados por el Registrador Nacional. 3. Revisar los actos administrativos y convenios con entidades y organismos del Estado que deba suscribir el Registrador Nacional en cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales. 4. Coordinar, de acuerdo con las instrucciones del Registrador Nacional, la labor de las dependencias desconcentradas y los asuntos de conocimiento de este que soliciten los delegados del Registrador Nacional y los Registradores del Distrito Capital. 5. Dirigir y controlar las funciones de asesoría de las oficinas Jurídica y Planeación de la Registraduría Nacional del Estado Civil en función de las necesidades internas y de las demandas externas presentadas a la Organización. 6. Gestionar el mejoramiento de los procesos y procedimientos de su dependencia, la racionalización de recursos y el control de inventarios, en cumplimiento de las políticas de austeridad, autocontrol y eficiencia administrativa. 7. Ejercer las funciones de gestión de personal en su dependencia mediante la aplicación de los

procesos de evaluación del desempeño y control disciplinario en cumplimiento de las prescripciones de ley y siguiendo los procedimientos establecidos.

- 8. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial y en periodo de prueba, en el área a su cargo.
- 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o por encargo, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS 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 de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
- 4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
- 5. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
- 6. Código General del Proceso y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
- 7. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

Específicos:

- 1. Gestión Pública.
- 2. Racionalización de trámites administrativos.
- 3. derechos de petición, ejercicio de la acción de tutela, acciones populares.
- 4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 4171 de 2023 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos técnicos.
- Prudencia.
- Comunicación eficaz.
- Pensamiento conceptual.
- Manejo de crisis.
- Relaciones públicas.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Ocho (8) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIAS
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.

ARTÍCULO 2. Modificar las funciones esenciales para el empleo de Profesional Especializado 3010 – 08 de la Secretaría General, del Anexo No. 01 de la Resolución No. 4171 de 2023, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General.
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, proponer, desarrollar y hacer seguimiento a las políticas y los proyectos que adelante la dependencia para responder a los requerimientos o necesidades institucionales. 2. Revisar y validar los actos administrativos y demás documentación que sea remitida a la Secretaría General, con el fin de verificar que cumpla con los requisitos legales y la calidad exigidos. 3. Elaborar los conceptos, actos administrativos y/o contratos que sean competencia del Despacho de la Secretaría General según lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Responder por la administración, diseño y desarrollo de los proyectos de investigación que le sean asignados, y que propendan por el mejoramiento de la prestación del servicio por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 5. Participar en los comités y/o grupos de trabajo que se le designen, en representación del Secretario General, en razón a sus funciones y su profesión. 6. Elaborar los informes que sean requeridos por el Secretario General, de acuerdo con parámetros técnicos necesarios, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Acceso a la información y protección de datos. 4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno. 5. Técnicas de Redacción. 6. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. Específicos: 1. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. 2. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 4171 de 2023 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales: - Tolerancia a la Presión del Trabajo. - Pensamiento Conceptual. NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3
REQUISITOS
Experiencia
Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Educación
Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Sociología, trabajo Social y afines; Geografía e Historia.
Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS
- 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.
- Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.
 - 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.

ARTÍCULO 3. Modificar las funciones esenciales para el empleo de Profesional Especializado 3010 - 07 de la Secretaría General, del Anexo No. 01 de la Resolución No. 4171 de 2023, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General.
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer, desarrollar y hacer seguimiento a las políticas y los proyectos que adelante la dependencia para responder a los requerimientos y necesidades institucionales. 2. Gestionar los convenios interinstitucionales de competencia de la Secretaría General, con base en los lineamientos legales vigentes. 3. Validar los conceptos, actos administrativos y demás documentos que sean remitidos a la Secretaría General, con el fin de verificar que cumpla con los requisitos legales y la calidad exigidos. 4. Emitir las respuestas o conceptos a las solicitudes recibidas por la Secretaría General según lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Planear y coordinar las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos en razón a sus funciones y su profesión. 6. Elaborar los informes que sean requeridos por la Secretaría General de acuerdo con parámetros técnicos necesarios, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Acceso a la información y protección de datos.
- 4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno.
- 5. Técnicas de Redacción.
- 6. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

Específicos:

- 1. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
- 2. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 4171 de 2023 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo.
- Pensamiento Conceptual.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Sociología, trabajo Social y afines; Geografía e Historia.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

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

ARTÍCULO 4. Modificar las funciones esenciales para el empleo de Profesional Especializado 3010 - 06 de la Secretaría General, del Anexo No. 01 de la Resolución No. 4171 de 2023, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General.
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la organización y elaboración de las políticas y los proyectos que adelante la dependencia para responder a los requerimientos y necesidades institucionales. 2. Gestionar y proyectar los convenios interinstitucionales de competencia de la Secretaría General, con base en los lineamientos legales vigentes. 3. Elaborar los actos administrativos, conceptos y demás documentación que le sea requerida por la Secretaría General, con el cumplimiento de los parámetros legales y la calidad exigidos. 4. Responder las solicitudes o derechos de petición de competencia de la Secretaría General según lineamientos institucionales y normatividad vigente. 5. Proyectar los informes que sean requeridos en el Despacho de la Secretaría de acuerdo con parámetros técnicos necesarios, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Acceso a la información y protección de datos. 4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno. 5. Técnicas de Redacción. 6. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. Específicos: 1. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. 2. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 4171 de 2023 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales: - Tolerancia a la Presión del Trabajo. - Pensamiento Conceptual. NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3
REQUISITOS Experiencia Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Educación Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Sociología, trabajo Social y afines; Geografía e Historia.
Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS - 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. - Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada. - 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.

ARTÍCULO 5. Modificar las funciones esenciales para el empleo de Profesional Especializado 3010 - 05 de la Secretaría General, del Anexo No. 01 de la Resolución No. 4171 de 2023, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 3010
Grado: 05
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General
Dependencia: Secretaría General

ÁREA FUNCIONAL

Nivel Central - Secretaría General.

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de los proyectos que adelante la dependencia para responder a los requerimientos institucionales.
2. Proyectar los actos administrativos, formatos y demás documentación relacionada con las competencias del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC.
3. Realizar los informes que sean requeridos por la Secretaría General, de acuerdo con parámetros técnicos necesarios, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Hacer parte de los comités y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos en razón a sus funciones y su profesión.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Acceso a la información y protección de datos.
4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno.
5. Técnicas de Redacción.
6. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

Específicos:

1. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
2. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 4171 de 2023 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales: - Tolerancia a la Presión del Trabajo. - Pensamiento Conceptual.
NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3
REQUISITOS
Experiencia
Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Educación
Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Sociología, trabajo Social y afines; Geografía e Historia.
Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS
- 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. - Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada. - 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.

ARTÍCULO 6. Modificar las funciones esenciales para el empleo de Profesional Universitario 3020-03 de la Secretaría General, del Anexo No. 01 de la Resolución No. 4171 de 2023, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General

AREA FUNCIONAL

Nivel Central - Secretaría General.

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación orientados al cumplimiento misional de la Entidad.
2. Brindar asesoría a las diferentes dependencias, tanto del nivel central como del desconcentrado, sobre temas misionales y/o administrativos de su competencia.
3. Proyectar las respuestas a las solicitudes y derechos de petición recibidos y de competencia de la Secretaría General, según lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia a la cual sea asignado.
5. Elaborar los conceptos o informes que sean requeridos por la Secretaría General, de acuerdo con parámetros técnicos necesarios, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Acceso a la información y protección de datos.
4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno.
5. Técnicas de Redacción.
6. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

Específicos:

1. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
2. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 4171 de 2023 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo.
- Pensamiento Conceptual.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

Continuación Resolución No. **2 4 8 9** de **2 8 FEB. 2025** "Por la cual se modifican las funciones de algunos empleos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos y se deroga lo dispuesto en el artículo 18 de la Resolución No. 4171 de 2023".

REQUISITOS
Experiencia
Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Educación
Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Sociología, trabajo Social y afines; Geografía e Historia.
EQUIVALENCIAS
- 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. - Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada. - 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.

ARTÍCULO 7. Modificar las funciones esenciales para el empleo de Profesional Universitario 3020-02 de la Secretaría General, del Anexo No. 01 de la Resolución No. 4171 de 2023, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General
AREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General.
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.

FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos, formatos y demás documentación relacionada con las competencias del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 2. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en la Secretaría General según lineamientos institucionales y normatividad vigente. 3. Proponer y elaborar contenidos y/o documentos técnicos, para brindar información sobre los proyectos, procesos y procedimientos institucionales. 4. Proyectar los informes que sean requeridos en el Despacho de la Secretaría General de acuerdo con parámetros técnicos necesarios, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia a la cual sea asignado. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Acceso a la información y protección de datos. 4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno. 5. Técnicas de Redacción. 6. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. Específicos: 1. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. 2. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 4171 de 2023 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales: - Tolerancia a la Presión del Trabajo. - Pensamiento Conceptual.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2
REQUISITOS
Experiencia
Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Educación
Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Sociología, trabajo Social y afines; Geografía e Historia.

EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 8. Modificar las funciones esenciales para el empleo de Profesional Universitario 3020-01 de la Secretaría General, del Anexo No. 01 de la Resolución No. 4171 de 2023, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 3020
Grado: 01
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General
Dependencia: Secretaría General

ÁREA FUNCIONAL

Nivel Central - Secretaría General

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Adelantar con base en los conocimientos profesionales previamente adquiridos, las actividades y/o tramitar los asuntos de tipo misional o del normal funcionamiento, que le sean encomendadas en la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el fin de lograr los objetivos y metas, de acuerdo con los lineamientos, programas institucionales y la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los convenios interadministrativos con base en los lineamientos institucionales y la normatividad vigentes.
2. Preparar las respuestas a las solicitudes y derechos de petición de competencia de la Secretaría General, según lineamientos institucionales y normatividad vigente.
3. Participar en los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de documentos de tipo académico en los temas misionales y administrativos de la Entidad.
4. Elaborar los informes que sean requeridos por los entes de control, la Oficina de Planeación o la Oficina de Control Interno a la Secretaría General, de acuerdo con parámetros técnicos

necesarios, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Acceso a la información y protección de datos.
4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno.
5. Técnicas de Redacción.
6. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

Específicos:

1. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
2. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 4171 de 2023 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo.
- Pensamiento Conceptual.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

No aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Sociología, trabajo Social y afines; Geografía e Historia.

EQUIVALENCIAS

- 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.

ARTÍCULO 9. Modificar las funciones esenciales para el empleo de Jefe de Oficina 0120-05 de la Oficina Jurídica, del Anexo No. 01 de la Resolución No. 4171 de 2023, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Jefe de Oficina Código: 0120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Oficina Jurídica
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica.
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejercer la defensa jurídica de la Registraduría Nacional del Estado Civil, asesorar y asistir jurídicamente a las diferentes áreas que conforman la Entidad, así como adelantar los trámites en materia contractual y de cobro coactivo de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y dirigir los grupos de trabajo a su cargo, en cumplimiento de planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, en concordancia con las políticas trazadas. 2. Formular políticas, planes, programas y proyectos relativos al desarrollo y difusión de métodos, procedimientos y la gestión jurídica de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 3. Realizar el seguimiento y ejercer el control de gestión de los planes, programas y proyectos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, que se desarrollan bajo su dirección y control, y presentar oportunamente los informes sobre el estado de ejecución a las instancias correspondientes. 4. Asesorar al Registrador Nacional, y a las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el conocimiento, trámite y elaboración de normas, que se deban expedir o se deban someter al conocimiento previo del Consejo Nacional Electoral, al Congreso de la República o al Gobierno Nacional, y en todas las actuaciones que le corresponda resolver y que comprometan la posición jurídica de la RNEC. 5. Resolver en la etapa de juzgamiento de la primera instancia los procesos disciplinarios adelantados en contra de los Delegados Departamentales, Registradores Distritales y los demás servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, que incurran en faltas disciplinarias, de acuerdo con lo establecido en el Código Único Disciplinario, los procesos y procedimientos de la Entidad. 6. Supervisar el contenido de los estudios y conceptos proyectados respecto de las peticiones y/o consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la RNEC o a la Oficina Jurídica. 7. Verificar el cumplimiento del proceso de Gestión Contractual en todas sus fases, implementando las acciones jurídicas y administrativas de rigor, de tal manera que su perfeccionamiento, ejecución, liquidación y archivo se ajusten a las normas vigentes, y al manual de contratación de la Registraduría Nacional del Estado Civil. También ejecutar los contratos por incumplimiento y hacer efectivas las cláusulas atinentes a multas y las de naturaleza penal. 8. Ejercer la defensa técnica de la Entidad con el apoyo de las diferentes dependencias de la RNEC, la contestación de las demandas, de las tutelas, de las acciones de cumplimiento y demás acciones de carácter judicial, por las que deba responder la RNEC. Así como del

cumplimiento de los fallos que deba ejecutar la RNEC.

9. Verificar el reparto de los negocios de cobro por jurisdicción coactiva entre los profesionales del área, supervisando la coordinación de estos y confirmando con la coordinación la organización y control del sistema de archivo de los procesos de cobro por jurisdicción coactiva.

10. Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Registraduría Nacional del Estado Civil en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.

11. Asumir la representación judicial de la Registraduría Nacional y demás instancias de la RNEC, cuando fuere el caso, ante las autoridades correspondientes, directamente o a través de poderes otorgados, coordinando con las autoridades judiciales lo pertinente a fin de que los procesos y actuaciones ante autoridades y particulares no queden acéfalos.

12. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en periodo de prueba, en el área a su cargo.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil, según la naturaleza y el nivel del empleo.

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 de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
2. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
4. Código General del Proceso y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
5. Gestión Pública.
6. Racionalización de trámites administrativos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 4171 de 2023 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos técnicos.
- Prudencia.
- Comunicación eficaz.
- Tolerancia a la presión del trabajo.
- Pensamiento conceptual.
- Justicia.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Educación
Título universitario en las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:
Derecho y afines.
Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIAS
- 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.

ARTÍCULO 10. Modificar las funciones esenciales para el empleo de Profesional Especializado 3010 - 08 de la Oficina Jurídica, del Anexo No. 01 de la Resolución No. 4171 de 2023, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica.
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, desarrollar y hacer seguimiento a la gestión de los asuntos o procesos jurídicos, y/o administrativos, y/o contractuales y/o de conciliación, y/o cobro coactivo, y/o tutelas, y/o disciplinarios en la etapa de juzgamiento que le sean asignados, según lo establecido en las normas y los parámetros institucionales.
2. Diseñar, formular e implementar los indicadores de gestión, estándares, mecanismos de evaluación y control de la Oficina Jurídica, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes.

3. Elaborar estudios y análisis de asuntos legales y jurídicos que le sean asignados.
4. Asesorar a las delegaciones departamentales y demás dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en los asuntos de carácter jurídico que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica.
5. Coordinar y participar en las audiencias, comités, capacitaciones y/o grupos de trabajo que se conformen para la ejecución de proyectos, diligencias y/o asuntos jurídicos que se le asignen.
6. Formular y emitir los conceptos que le sean requeridos por parte del superior inmediato, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
7. Proyectar la respuesta a las peticiones que son competencia de la Oficina Jurídica por el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes.
8. 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 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 de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
3. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 4171 de 2023 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo.
- Pensamiento Conceptual.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación
Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines.
Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS
- 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. - Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada. - 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.

ARTÍCULO 11. Modificar las funciones esenciales para el empleo de Profesional Especializado 3010 - 07 de la Oficina Jurídica, del Anexo No. 01 de la Resolución No. 4171 de 2023, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica.
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y hacer seguimiento de las gestiones inherentes a los asuntos o procesos jurídicos, y/o administrativos, y/o contractuales, y/o de conciliación, y/o cobro coactivo y/o tutelas, y/o disciplinario en la etapa de juzgamiento que le sean asignados, según lo establecido en las normas y los procesos y procedimientos institucionales. 2. Participar en estudios para generar conocimiento y fortalecimiento de las políticas de defensa jurídica, contratación pública, mecanismos de solución de conflictos y misionales de la Entidad. 3. Brindar asesoría a las delegaciones y demás dependencias de la Registraduría Nacional del

Estado Civil y sus fondos adscritos, en los asuntos de carácter jurídico que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica.

4. Coordinar y/o participar en las audiencias, comités, capacitaciones y/o grupos de trabajo que se conformen para la ejecución de proyectos, diligencias y/o asuntos jurídicos en razón a los asuntos que se le asignen.

5. Elaborar los conceptos que le sean requeridos por parte del superior inmediato, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

6. Proyectar la respuesta a las peticiones que son competencia de la Oficina Jurídica por el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes.

7. 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 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 de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
3. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 4171 de 2023 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo.
- Pensamiento Conceptual.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

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

ARTÍCULO 12. Modificar las funciones esenciales para el empleo de Profesional Especializado 3010 - 06 de la Oficina Jurídica, del Anexo No. 01 de la Resolución No. 4171 de 2023, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica.
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y hacer seguimiento a los asuntos o procesos jurídicos, y/o administrativos, y/o contractuales, y/o de conciliación, y/o cobro coactivo y/o tutelas, y/o disciplinario en la etapa de juzgamiento que se le asignen, según lo establecido en las normas vigentes y los procesos y procedimientos institucionales. 2. Analizar y clasificar documentos, datos y demás información que sean insumo para los estudios, investigaciones y análisis que debe realizar la dependencia. 3. Elaborar los conceptos que le sean requeridos por parte del superior inmediato, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 4. Dar trámite a las PQRS que son competencia de la Oficina Jurídica por el desarrollo de sus

- funciones, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes.
- 5. Brindar el apoyo necesario a las delegaciones y demás dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en los asuntos de carácter jurídico que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica o el superior inmediato.
 - 6. Participar en las audiencias, comités, capacitaciones y/o grupos de trabajo que se conformen para la ejecución de proyectos, diligencias y/o asuntos jurídicos en razón a los asuntos que se le asignen.
 - 7. 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 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 de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
- 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

Específicos:

- 1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
- 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
- 3. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 4171 de 2023 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo.
- Pensamiento Conceptual.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

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

ARTÍCULO 13. Modificar las funciones esenciales para el empleo de Profesional Especializado 3010 - 05 de la Oficina Jurídica, del Anexo No. 01 de la Resolución No. 4171 de 2023, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica.
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las gestiones inherentes a los asuntos o procesos jurídicos, y/o administrativos, y/o contractuales, de conciliación, y/o cobro coactivo, y/o tutelas, y/o disciplinario en la etapa de juzgamiento que le sean asignados, según lo establecido en las normas y los parámetros institucionales. 2. Proyectar los conceptos que le sean requeridos por parte del superior inmediato, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 3. Dar trámite a las PQRS que son competencia de la Oficina Jurídica por el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 4. Brindar el apoyo necesario a las delegaciones y demás dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en los asuntos de carácter jurídico que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica o el superior inmediato. 5. Organizar y participar en las audiencias, reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen

para la ejecución de proyectos, diligencias y/o asuntos jurídicos en razón a los asuntos que se le asignen.

6. 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 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 de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
- 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

Específicos:

- 1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
- 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
- 3. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 4171 de 2023 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo.
- Pensamiento Conceptual.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

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

ARTÍCULO 14. Modificar las funciones esenciales para el empleo de Profesional Universitario 3020-03 de la Oficina Jurídica, del Anexo No. 01 de la Resolución No. 4171 de 2023, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica
PROPOSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las acciones inherentes a los asuntos o procesos jurídicos, administrativos, y/o contractuales, de conciliación, y/o cobro coactivo y/o tutelas y/o disciplinario en la etapa de juzgamiento que le sean asignados, según lo establecido en las normas y los parámetros institucionales. 2. Participar en la recolección de datos que contribuyan a la gestión jurídica en la dependencia donde esté asignado. 3. Proyectar la respuesta a las peticiones que son competencia de la Oficina Jurídica por el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 4. Efectuar la notificación y comunicación de los actos administrativos que expida el Registrador Nacional del Estado Civil, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 5. Participar en las audiencias, comités, capacitaciones y/o grupos de trabajo que se conformen para la ejecución de proyectos, diligencias y/o asuntos jurídicos en razón a los asuntos que se le asignen. 6. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato. 7. 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 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 de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
- 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

Específicos:

- 1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
- 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 4171 de 2023 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo.
- Pensamiento Conceptual.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines.

EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 15. Modificar las funciones esenciales para el empleo de Profesional Universitario 3020-02 de la Oficina Jurídica, del Anexo No. 01 de la Resolución No. 4171 de 2023, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica.
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las acciones inherentes a los asuntos o procesos administrativos, y/o contractuales, de conciliación, y/o cobro coactivo, y/o tutelas, y/o disciplinario en la etapa de juzgamiento que le sean asignados, según lo establecido en las normas y los parámetros institucionales. 2. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con la gestión de la dependencia. 3. Redactar la respuesta a las peticiones que son competencia de la Oficina Jurídica por el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 4. Adelantar la notificación y comunicación de los actos administrativos que expida el Registrador Nacional del Estado Civil, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 5. Participar en las audiencias, reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para la ejecución de proyectos, diligencias y/o asuntos jurídicos en razón a los asuntos que se le asignen. 6. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato. 7. 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 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 de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. Específicos:

- 1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
- 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 4171 de 2023 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo.
- Pensamiento Conceptual.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:
Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines.

EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 16. Modificar las funciones esenciales para el empleo de Profesional Universitario 3020-01 de la Oficina Jurídica, del Anexo No. 01 de la Resolución No. 4171 de 2023, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 3020
Grado: 01
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica
Dependencia: Oficina Jurídica

ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica.
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las acciones inherentes a los asuntos o procesos administrativos, y/o contractuales, de conciliación, y/o cobro coactivo, y/o tutelas, y/o disciplinario en la etapa de juzgamiento que le sean asignados, según lo establecido en las normas y los parámetros institucionales. 2. Adelantar el trámite de las peticiones que son competencia de la Oficina Jurídica por el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 3. Asistir a las audiencias, comités, capacitaciones y/o grupos de trabajo que se conformen para la ejecución de proyectos, diligencias y/o asuntos jurídicos en razón a los asuntos que se le asignen. 4. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato. 5. Verificar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión, estándares, mecanismos de evaluación y control de los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas correspondientes. 6. 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 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 de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. Específicos: 1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 4171 de 2023 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:
- Tolerancia a la Presión del Trabajo. - Pensamiento Conceptual.
NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2
REQUISITOS
Experiencia
No aplica.
Educación
Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:
Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines.
EQUIVALENCIAS
- 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.

ARTÍCULO 17. Modificar las funciones esenciales para el empleo de Jefe de Oficina 0120-05 de la Oficina de Control Disciplinario, del Anexo No. 01 de la Resolución No. 4171 de 2023, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Jefe de Oficina de Control Disciplinario Código: 0120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Oficina de Control Disciplinario
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Disciplinario.
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Prevenir e investigar las posibles conductas susceptibles de control disciplinario dentro de su competencia en la Registraduría Nacional del Estado Civil de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir los grupos de trabajo a su cargo, en cumplimiento de planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, en concordancia con las políticas trazadas. 2. Formular políticas, planes, programas y proyectos relativos a la función disciplinaria a cargo

de su Oficina.

- 3. Realizar el seguimiento y ejercer el control de gestión de los planes, programas y proyectos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, que se desarrollan bajo su dirección y control, y presentar oportunamente los informes sobre el estado de ejecución a las instancias correspondientes.
- 4. Orientar y asesorar la aplicación del régimen disciplinario en la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, de acuerdo con las políticas institucionales sobre la materia.
- 5. Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios instaurados en contra de los Delegados Departamentales, Registradores Distritales y los servidores públicos del Nivel Central y Desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil, que incurran en faltas disciplinarias, de acuerdo con lo establecido en el Código Único Disciplinario y las competencias de la Oficina.
- 6. Dirigir la función disciplinaria en la etapa de instrucción a nivel central y desconcentrado, de conformidad con las normas vigentes y los procesos y procedimientos establecidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- 7. Controlar y vigilar las actuaciones disciplinarias a cargo de la Oficina de Control Disciplinario de conformidad con las normatividad, proceso y procedimientos.
- 8. Promover la divulgación y capacitación sobre el régimen disciplinario, con la doctrina y jurisprudencia vigentes.
- 9. Realizar actividades de prevención, que permitan disminuir las posibles conductas con incidencia disciplinaria en la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.
- 10. Presentar informes y estadísticas requeridos por la Registraduría, los organismos judiciales y los entes de control del Estado, en los términos que señalen la Ley y demás disposiciones que los contemplen.
- 11. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial y en periodo de prueba, en el área a su cargo.
- 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o por delegación, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
- 4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
- 5. Código General del Proceso y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
- 6. Derechos Fundamentales, derechos de petición, ejercicio de la acción de tutela, acciones populares.
- 7. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno.

Específicos:

- 1. Gestión Pública.
- 2. Racionalización de trámites administrativos.
- 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No.

Continuación Resolución No. **2489** de **28 FEB. 2025** "Por la cual se modifican las funciones de algunos empleos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos y se deroga lo dispuesto en el artículo 18 de la Resolución No. 4171 de 2023".

Página 34 de 47

4171 de 2023 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos técnicos.
- Prudencia.
- Comunicación eficaz.
- Pensamiento conceptual.
- Justicia.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Derecho y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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.

ARTÍCULO 18. Modificar las funciones esenciales para el empleo de Delegado Departamental 0020-04 del Nivel Desconcentrado, del Anexo No. 01 de la Resolución No. 4171 de 2023, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Directivo

Denominación del Empleo: Delegado Departamental

Código: 0020

Grado: 04

Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil

Dependencia: Delegación Departamental - Donde se ubique el Cargo

ÁREA FUNCIONAL

Nivel Desconcentrado - Delegaciones Departamentales.

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir, organizar y vigilar todas las funciones de carácter misional y administrativo en la circunscripción electoral donde se ubique, garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente y las políticas institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con la formulación de las políticas institucionales, orientación y conducción en los aspectos relacionados con las funciones misionales de la RNEC.
2. Formular los proyectos generales de la delegación que deban ser incorporados a los planes y programas de la Registraduría Nacional.
3. Ejecutar los programas tendientes a garantizar la prestación eficiente de los servicios a su cargo.
4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento del control interno, y de los objetivos institucionales en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
5. Ejercer el control de gestión del área a su cargo, para el mantenimiento adecuado en niveles de eficiencia y eficacia e informar los resultados de éste a las instancias correspondientes.
6. Organizar, vigilar, llevar los registros estadísticos y certificar la información sobre los procesos electorales y mecanismos de participación, que se desarrollen en la circunscripción electoral en que se encuentre asignado.
7. Actuar como Secretarios del Consejo Nacional Electoral y como Claveros del arca triclave, dentro de los procesos electorales.
8. Aprobar o modificar las resoluciones sobre nombramientos de jurados de votación.
9. Decidir a través de actos administrativos, las apelaciones que se interpongan en contra de las sanciones impuestas a jurados de votación por parte de los Registradores del Estado Civil.
10. Coordinar con la Dirección Nacional de Registro Civil, la asignación de los seriales y demás elementos fundamentales para la inscripción de nacimiento, matrimonio, defunción y demás documentos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
11. Garantizar la distribución del material necesario para la prestación del servicio en las Registradurías de la circunscripción electoral correspondiente.
12. Asesorar y capacitar respecto del Registro Civil de las personas a los Registradores de la circunscripción a su cargo, y sugerir, colaborar y adelantar las jornadas de Registro Civil y las campañas de identificación organizadas por la Dirección Nacional de Registro Civil y la Dirección Nacional de Identificación respectivamente.
13. Presentar los informes de producción mensuales a la Dirección Nacional de Identificación y a la Dirección Nacional de Registro Civil.
14. Ejercer la Dirección Administrativa y Financiera de la organización administrativa desconcentrada de la Registraduría Nacional del Estado Civil en los términos de ley y la delegación que en esta materia les conceda el Registrador Nacional.
15. Articular y coadyuvar en el desarrollo de la gestión de las dependencias Administrativa, Financiera y de Talento Humano del nivel Nacional, observando los procedimientos y normas legales vigentes.
16. Celebrar contratos dentro de su disponibilidad presupuestal, conforme lo dispuesto para tal fin en el Código Electoral Colombiano, en el marco de sus facultades de ordenación del gasto, y en cumplimiento de las normas legales vigentes y los lineamientos institucionales.
17. Adelantar los nombramientos de los Registradores del Estado civil y demás funcionarios de la circunscripción electoral. Los nombramientos de los Registradores Municipales de las

capitales de departamento y de las ciudades de más de cien mil (100.000) habitantes, deberán ser autorizados por el Registrador Nacional.

18. Administrar en cumplimiento de las normas legales vigentes, todo lo relacionado con la vinculación, permanencia y retiro del Talento Humano asignado para la delegación a su cargo.
19. Reconocer y autorizar el pago de los salarios y emolumentos, viáticos, transportes y demás gastos que se generen por la prestación del servicio, a los funcionarios de la respectiva circunscripción, en el marco de las facultades nominadora, de ordenación del gasto y la disponibilidad presupuestal correspondiente.
20. Ejercer la Representación Judicial de la Entidad en la circunscripción electoral correspondiente, o asignar dicha función a la dependencia y/o funcionario competente.
21. Dirigir la implementación y aplicación en la delegación departamental, del sistema de gestión documental y archivo adoptado por la Registraduría Nacional del Estado Civil, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto.
22. Dirigir y controlar el desarrollo de los procedimientos y mecanismos que permitan el oportuno recaudo de los recursos económicos y la atención de las obligaciones financieras de la delegación departamental.
23. Realizar el control de gestión de los recursos asignados a su área y del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su Dirección, de acuerdo con las responsabilidades y delegaciones recibidas dentro del desarrollo de los planes y objetivos de la Registraduría.
24. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en periodo de prueba, en el área a su cargo.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o por encargo, según la naturaleza y el nivel del empleo.

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 de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
4. Delitos contra la Administración Pública.
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
6. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
8. Código General del Proceso y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

Específicos:

1. Gestión Pública.
2. Racionalización de trámites administrativos.
3. Principios de atención al usuario y prestación del servicio.
4. Acceso a la información y protección de datos.
5. Normatividad sobre Procesos Electorales.
6. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación.
7. Sistema de Seguridad Social Integral Colombiano.
8. Seguridad y Salud Ocupacional

9. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno.
10. Técnicas de Redacción.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 4171 de 2023 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos técnicos.
- Comunicación eficaz.
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios.
- Habilidades mediáticas.
- Manejo de crisis.
- Relaciones públicas.
- Justicia.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Ciencia política y relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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.

ARTÍCULO 19. Modificar las funciones esenciales para el empleo de Profesional Universitario 3020 – 01 de las Delegaciones Departamentales - Nivel Desconcentrado, del Anexo No. 01 de la Resolución No. 4171 de 2023, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 3020
Grado: 01
Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental

Dependencia: Delegación Departamental

AREA FUNCIONAL

Nivel Desconcentrado - Delegación Departamental.

PROPOSITO DEL EMPLEO

Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y/o verificar para firma del jefe inmediato, los actos administrativos, planes de mejoramiento y los mapas de riesgo asociados a los procesos misionales y de apoyo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes.
2. Programar, organizar y participar en las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos en materia electoral y de identificación y registro civil, en razón a sus funciones y su profesión.
3. Participar en la planificación de la estrategia de socialización del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno al interior de la Delegación Departamental, de acuerdo con las necesidades y las especificaciones técnicas del Modelo.
4. Consolidar y verificar la información que remitan los registradores especiales, municipales y/o auxiliares, en los diferentes informes de gestión establecidos para los procesos y procedimientos misionales y de apoyo de la Entidad.
5. Elaborar la respuesta a requerimientos, y/o tutelas, y/o demandas de los usuarios internos o externos, que respecto de las situaciones administrativas se generan dentro de los procesos de vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos de la delegación departamental de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
6. Organizar y desarrollar las actividades que dentro de sus competencias se le requieran respecto de los procesos y procedimientos de carácter administrativo, y/o jurídico, que le sean asignados, conforme los procesos institucionales y que sean de competencia de la delegación.
7. 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 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 de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen,

- modifiquen o adicionen.
- 3. Normatividad sobre Procesos Electorales.
 - 4. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación.
 - 5. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 4171 de 2023 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo.
- Pensamiento Conceptual.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS
Experiencia

No aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Arquitectura; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Ciencia política y relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemática, Estadística y afines; Publicidad y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

ARTÍCULO 20. Modificar las funciones esenciales para el empleo de Registrador Distrital 0025-07 del Nivel Desconcentrado, del Anexo No. 01 de la Resolución No. 4171 de 2023, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Registrador Distrital
Código: 0025
Grado: 07
Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil
Dependencia: Registraduría Distrital

AREA FUNCIONAL

Nivel Desconcentrado - Registraduría Distrital - Bogotá D.C.

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir, organizar y vigilar todas las funciones de carácter misional y administrativo en Bogotá D.C., garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente y las políticas institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con la formulación de las políticas institucionales, orientación y conducción en los aspectos relacionados con las funciones misionales de la RNEC.
2. Formular los proyectos generales de la circunscripción electoral que deban ser incorporados a los planes y programas de la Registraduría Nacional.
3. Ejecutar los programas tendientes a garantizar la prestación eficiente de los servicios a su cargo.
4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento del control interno y de los objetivos institucionales en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
5. Ejercer el control de gestión de la Registraduría Distrital o la circunscripción electoral a su cargo, para el mantenimiento adecuado en niveles de eficiencia y eficacia e informar los resultados de éste a las instancias correspondientes.
6. Resolver consultas sobre temas electorales y todas aquellas concernientes a su cargo.
7. Organizar, vigilar, llevar los registros estadísticos y certificar la información sobre los procesos electorales y mecanismos de participación, que se desarrollen en la circunscripción electoral en que se encuentre asignado.
8. Actuar como secretarios en los escrutinios realizados por el del Consejo Nacional Electoral.
9. Actuar como Claveros de la correspondiente arca triclave, dentro de los procesos electorales que estén bajo su custodia.
10. Aprobar o modificar las resoluciones sobre nombramientos de jurados de votación.
11. Nombrar los visitadores de mesas con facultad para reemplazar a los jurados de votación que no concurren a desempeñar sus funciones o que abandonen el cargo.
12. Decidir a través de actos administrativos, las apelaciones que se interpongan en contra de las sanciones impuestas a jurados de votación por parte de los Registradores Auxiliares del Estado Civil.
13. Coordinar con la Dirección Nacional de Registro Civil, la asignación de los seriales y demás elementos fundamentales para la inscripción de nacimiento, matrimonio, defunción y demás documentos relacionados con el registro civil de las personas.
14. Garantizar la distribución del material necesario para la prestación del servicio en las Registradurías de la circunscripción electoral correspondiente.
15. Asesorar y capacitar respecto del registro civil de las personas a los Registradores de la circunscripción a su cargo, y sugerir, colaborar y adelantar las jornadas de registro civil y las campañas de identificación organizadas por la Dirección Nacional de Registro Civil la Dirección Nacional de Identificación respectivamente.
16. Presentar los informes de producción mensuales a la Dirección Nacional de Registro Civil y la Dirección Nacional de Identificación.
17. Ejercer la Dirección Administrativa y Financiera de la organización administrativa desconcentrada de la Registraduría Nacional del Estado Civil en los términos de ley y la

delegación que en esta materia les conceda el Registrador Nacional.

18. Articular y coadyuvar en el desarrollo de la gestión de las dependencias Administrativa, Financiera y de Talento Humano del nivel Nacional, observando los procedimientos y normas legales vigentes.

19. Celebrar contratos dentro de su disponibilidad presupuestal, conforme lo dispuesto para tal fin en el artículo 215 de Código Electoral Colombiano, en el marco de sus facultades de ordenación del gasto, y en cumplimiento de las normas legales vigentes y los lineamientos institucionales.

20. Adelantar los nombramientos de los Registradores Auxiliares del Estado Civil y demás funcionarios de la circunscripción electoral. Los nombramientos de los Registradores Municipales de las capitales de departamento y de las ciudades de más de cien mil (100.000) habitantes, deberán ser autorizados por el Registrador Nacional.

21. Ejercer la Representación Judicial de la Entidad en la circunscripción electoral correspondiente, o asignar dicha función a la dependencia y/o funcionario competente.

22. Supervisar los grupos de trabajo del Distrito Capital.

23. Administrar en cumplimiento de las normas legales vigentes, todo lo relacionado con la vinculación, permanencia y retiro del Talento Humano asignado para la Registraduría Distrital.

24. Reconocer y autorizar el pago de los salarios y emolumentos, viáticos, transportes y demás gastos que se generen por la prestación del servicio, a los funcionarios de la respectiva circunscripción, en el marco de las facultades nominadora, de ordenación del gasto y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

25. Dirigir la implementación y aplicación en la Registraduría Distrital y las Registradurías Auxiliares, del sistema de gestión documental y archivo adoptado por la Registraduría Nacional del Estado Civil, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto.

26. Dirigir y controlar el desarrollo de los procedimientos y mecanismos que permitan el oportuno recaudo de los recursos económicos y la atención de las obligaciones financieras de la Registraduría Distrital.

27. Realizar el control de gestión de los recursos asignados a la Registraduría Distrital y del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su Dirección, de acuerdo con las responsabilidades y delegaciones recibidas dentro del desarrollo de los planes y objetivos de la Registraduría.

28. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en periodo de prueba, en el área a su cargo.

29. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o por encargo, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
4. delitos contra la Administración Pública.
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o

adicionen.

6. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
8. Código General del Proceso y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

Específicos:

1. Gestión Pública.
2. Racionalización de trámites administrativos.
3. Principios de atención al usuario y prestación del servicio.
4. Acceso a la información y protección de datos.
5. Normatividad sobre Procesos Electorales.
6. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación.
7. Sistema de Seguridad Social Integral Colombiano.
8. Seguridad y Salud Ocupacional.
9. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno.
10. Técnicas de Redacción.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 4171 de 2023 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos técnicos.
- Comunicación eficaz.
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios.
- Habilidades mediáticas.
- Manejo de crisis.
- Relaciones públicas.
- Justicia.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Siete (7) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Ciencia política y relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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.

ARTÍCULO 21. Modificar las funciones esenciales para el empleo de Profesional Universitario 3020-02 de la Registraduría Distrital - Nivel Desconcentrado, del Anexo No. 01 de la Resolución No. 4171 de 2023, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Distrital Dependencia: Registraduría Distrital
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Distrital.
PROPOSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar activamente en la elaboración de los planes de mejoramiento y los mapas de riesgo asociados al proceso electoral, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 2. Planear, organizar y coordinar las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos en materia electoral y de identificación y registro civil, en razón a sus funciones y su profesión. 3. Hacer el seguimiento y proyectar los informes que a nivel de la Registraduría Distrital se requieran por parte del Jefe de la Oficina de Planeación sobre las respuestas emitidas a los requerimientos interpuestos a través del sistema de PQRS. 4. Verificar y analizar la información que remitan los Registradores Auxiliares, en los diferentes informes de gestión establecidos para los procesos y procedimientos misionales, de apoyo y evaluación de la Entidad. 5. Consolidar y revisar la información que se requiera para elaborar los actos administrativos, la respuesta a requerimientos, tutelas, demandas de los usuarios internos o externos, que respecto de las situaciones administrativas que se generan dentro de los procesos de vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Registraduría Distrital de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 6. Organizar y desarrollar las actividades que dentro de sus competencias se le requieran respecto de los procedimientos de carácter administrativo, y/o jurídico que le sean asignados, conforme los procesos institucionales y que sean de competencia de la Registraduría Distrital. 7. 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 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 de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
- 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

Específicos:

- 1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
- 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
- 3. Normatividad sobre Procesos Electorales.
- 4. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación.
- 5. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 4171 de 2023 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la presión del trabajo.
- Pensamiento conceptual.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Arquitectura; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Ciencia política y relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemática, Estadística y afines; Publicidad y afines; Psicología; Sociología trabajo social y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

Continuación Resolución No. **Nº . 2 4 8 9** de **2 8 FEB. 2025** "Por la cual se modifican las funciones de algunos empleos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos y se deroga lo dispuesto en el artículo 18 de la Resolución No. 4171 de 2023".

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

ARTÍCULO 22. Modificar las funciones esenciales para el empleo de Profesional Universitario 3020-01 de la Registraduría Distrital - Nivel Desconcentrado, del Anexo No. 01 de la Resolución No. 4171 de 2023, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Distrital Dependencia: Registraduría Distrital
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Distrital.
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar activamente en la elaboración de los planes de mejoramiento y los mapas de riesgo asociados al proceso electoral, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 2. Organizar las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos en materia electoral y de identificación y Registro Civil, en razón a sus funciones y su profesión. 3. Hacer el seguimiento y proyectar los informes que a nivel de la Registraduría Distrital se requieran por parte del Jefe de la Oficina de Planeación sobre las respuestas emitidas a los requerimientos interpuestos a través del sistema de PQRS. 4. Compilar y organizar la información que remitan los Registradores Auxiliares, en los diferentes informes de gestión establecidos para los procesos y procedimientos misionales, de apoyo y evaluación de la Entidad. 5. Consolidar y revisar la información que se requiera para elaborar los actos administrativos, la respuesta a requerimientos, tutelas, demandas de los usuarios internos o externos, que respecto de las situaciones administrativas que se generan dentro de los procesos de vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Registraduría Distrital de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 6. Ejecutar las actividades que dentro de sus competencias se le requieran respecto de los procedimientos de carácter administrativo, y/o jurídico que le sean asignados, conforme los

procesos institucionales y que sean de competencia de la Registraduría Distrital.

7. 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

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 de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
- 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

Específicos:

- 1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
- 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
- 3. Normatividad sobre Procesos Electorales.
- 4. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación.
- 5. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 4171 de 2023 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la presión del trabajo.
- Pensamiento Conceptual.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

No aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:
Administración; Arquitectura; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Ciencia política y relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemática, Estadística y afines; Publicidad y afines; Psicología; Sociología trabajo social y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

Continuación Resolución No. **Nº. 2489** de **28 FEB. 2025** Por la cual se modifican las funciones de algunos empleos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos y se deroga lo dispuesto en el artículo 18 de la Resolución No. 4171 de 2023".

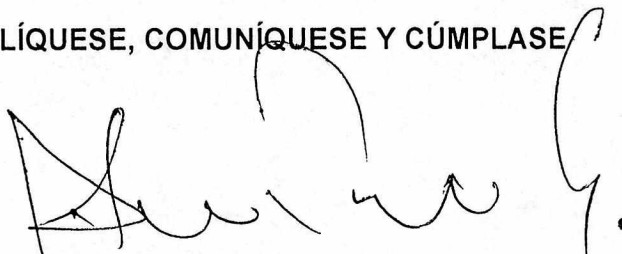
Página 47 de 47

ARTÍCULO 23. Derogar lo establecido en el artículo 18 de la Resolución No. 4171 del 22 de febrero de 2023.

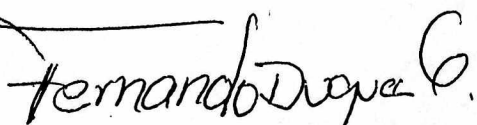
ARTÍCULO 24. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir del 3 de marzo de 2025.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., **28 FEB. 2025**

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



HERNÁN PENAGOS GIRALDO
Registrador Nacional del Estado Civil



FERNANDO DUQUE GARCÍA
Jefe Oficina Control Disciplinario



CAMILO ALEJANDRO MANCERA MORALES
Secretario General (E)

Aprobó: María Eugenia Areiza Frieri – Gerente del Talento Humano
Renato Rafael Contreras Ortega – Jefe Oficina Jurídica
Revisó: Clara Stella Ávila Ortiz – Coordinadora Carrera Administra Especial
Elaboró: Miguel Leonardo Quinche Durán – Profesional Especializado CAE