



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**RESOLUCIÓN No. 0216 DE 2018  
(Abril 5)**

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

**LOS DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN ATLANTICO**, en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las que les confieren el Art. 33 del Decreto 2241 de 1986 y,

**CONSIDERANDO**

Que mediante Resolución 5552 del 26 de mayo de 2017 se estableció el calendario electoral para las elecciones de Presidente y Vicepresidente de la República (primera vuelta) para el periodo constitucional 2018-2022, la cual se realizará el día 27 de mayo de 2018.

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

Que para llevar a buen término el proceso de las elecciones de Presidente y Vicepresidente de la República, se hace necesario la vinculación de personal supernumerario para la provisión de **SEISCIENTOS CATORCE (614)** empleos de Auxiliar de Servicios Generales 5335-01 por el período comprendido del 22 al 31 de mayo de 2018, inclusive, para los Supervisores de Zona y Delegados de Puesto, en la Circunscripción Electoral de Atlántico.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVEN:**

**ARTÍCULO PRIMERO: Convocatoria.** Convocar al proceso de selección para la provisión de **SEISCIENTOS CATORCE (614)** empleos de Auxiliar de Servicios Generales 5335-01 por el período comprendido del 22 al 31 de mayo de 2018, inclusive, para los Supervisores de Zona y Delegados de Puesto, en la Circunscripción Electoral de Atlántico.



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Resolución de convocatoria No.0216 de Abril 5 de 2018

Para el proceso de selección para proveer unos empleos con carácter de supernumerario del nivel asistencial



| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>                                |  |   |
|--|--|---|
| <b>Denominación</b><br>Auxiliar de Servicios Generales 5335-01 |  | <b>Asignación Básica Mensual</b><br>\$1.364.699<br>el cual será proporcional al tiempo laborado |
| <b>Periodo de vinculación</b>                                  |  | <b>Del 22 al 31 de mayo de 2018, inclusive</b>  |
| <b>No. cargos</b>  | <b>UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA</b> | <b>SITIO DE TRABAJO</b>   |
| 319  | Registraduría Barranquilla             | Municipio de Barranquilla   |
| 17   | Registraduría Baranoa                  | Municipio de Baranoa  |
| 10   | Registraduría Campo de la Cruz         | Municipio de Campo de la Cruz   |
| 6  | Registraduría Candelaria               | Municipio de Candelaria   |
| 13   | Registraduría Galapa                   | Municipio de Galapa   |
| 10   | Registraduría Juan de Acosta           | Municipio de Juan de Acosta   |
| 12   | Registraduría Luruaco                  | Municipio de Luruaco  |
| 25   | Registraduría Malambo                  | Municipio de Malambo  |
| 6  | Registraduría Manatí                   | Municipio de Manatí   |
| 10   | Registraduría Palmar de Varela         | Municipio de Palmar de Varela   |
| 4  | Registraduría Piojo                    | Municipio de Piojo  |
| 7  | Registraduría Polonuevo                | Municipio de Polonuevo  |
| 11   | Registraduría Ponedera                 | Municipio de Ponedera   |
| 11   | Registraduría Puerto Colombia          | Municipio de Puerto Colombia  |
| 11   | Registraduría Repelón                  | Municipio de Repelón  |
| 8  | Registraduría Sabanagrande             | Municipio de Sabanagrande   |
| 23   | Registraduría Sabanalarga              | Municipio de Sabanalarga  |
| 5  | Registraduría Santa Lucía              | Municipio de Santa Lucía  |
| 9  | Registraduría Santo Tomás              | Municipio de Santo Tomás  |
| 82   | Registraduría Soledad                  | Municipio de Soledad  |

|   |                        |                       |
|---|------------------------|-----------------------|
| 4 | Registraduría Suan     | Municipio de Suan     |
| 7 | Registraduría Tubará   | Municipio de Tubará   |
| 4 | Registraduría Usiacurí | Municipio de Usiacurí |

**FECHAS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO**

| <b>FASES</b>                             | <b>FECHAS</b>   |
|--|---|
| Fecha publicación de la convocatoria     | <b>A partir del 09 de abril de 2018 y hasta el cierre de la convocatoria.</b>                     |
| Inscripciones vía Web                    | <b>Desde las 8:00 a.m. del 16 de abril de 2018 y hasta las 5:00 p.m. del 20 de abril de 2018.</b> |
| Análisis de antecedentes                 | <b>Del 23 al 30 de abril de 2018, inclusive</b>   |
| Publicación lista de elegibles           | <b>02 de mayo de 2018.</b>  |
| Recepción de documentos para posesión.   | <b>A partir del 07 de mayo de 2018.</b>   |
| Nombramientos, posesiones y capacitación | <b>A partir del 08 de mayo de 2018, con efectos fiscales a partir del 22 de mayo de 2018.</b>     |
| Periodo de vinculación                   | <b>Del 22 al 31 de mayo de 2018, inclusive.</b>   |

**REQUISITOS GENERALES**

**Educación**

- Terminación de educación básica primaria.

**CONSIDERACIONES PREVIAS A LA INSCRIPCIÓN**

- El aspirante debe verificar que cumple con los requisitos exigidos para el desempeño del mismo y acreditarlos en el momento de la inscripción, siempre y cuando no sean documentos que la Registraduría Nacional ya posea en sus archivos.
- El aspirante no debe encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales o legales de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones para posesionarse en empleos públicos.

- Para el género masculino acreditar su situación militar o de tener libreta militar presentar fotocopia de la misma.
- El aspirante debe ser mayor de 18 años y menor de 70 años.
- La inscripción solo se podrá realizar para una sola convocatoria y esta deberá ser en la Registraduría del municipio en la cual desea participar.

**LOS ASPIRANTES NO DEBEN SER MILITANTES ACTIVOS DE NINGÚN PARTIDO O MOVIMIENTO POLÍTICO. DE IGUAL MANERA NO PODRÁN TENER VÍNCULO DE PARENTESCO DENTRO DEL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL, CON LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES O REGISTRADORES DISTRITALES, SEGÚN CORRESPONDA.**

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ACUERDO A LA LABOR QUE LE SEA ENCOMENDADA**

### **A. SUPERVISORES DE ZONA (Únicamente para Registraduría Distrital)**

Responsables de la supervisión de la logística en los Puestos asignados de la Zona Respectiva, sus funciones son:

1. Días antes de las elecciones, verificar que los sitios donde funcionarán los puestos de votación, tengan las siguientes características:
  - 1.1. Seguridad y libre acceso de los votantes
  - 1.2. Puerta de entrada y puerta de salida
  - 1.3. Servicios públicos
  - 1.4. Baños
  - 1.5. Buena iluminación
  - 1.6. Servicio de telefonía
  - 1.7. Las demás que le asigne le respectivo Registrador Auxiliar.
2. El día antes de elecciones:
  - 2.1. Corroborar, que haya la Coordinación con el vigilante o portero del sitio, todo lo necesario para cumplir el día de las elecciones, con el horario establecido por la respectiva Registraduría.
  - 2.2. Evidenciar que haya las suficientes mesas y asientos para los jurados de votación
  - 2.3. Probar que los bombillos o tubos fluorescentes estén funcionando correctamente
  - 2.4. Examinar que la línea o líneas telefónicas funcionen
  - 2.5. Comprobar que los cubículos y las urnas estén correctamente armadas y en sitio seguro.
  - 2.6. Verificar que haya la suficiente y correcta señalización del sitio



- 2.7. Las demás que le asigne el respectivo Registrador Auxiliar.
3. El día de las elecciones
  - 3.1. Comprobar que todas las mesas tengan los elementos electorales para comenzar, las votaciones
  - 3.2. Constatar que las mesas de votación, estén funcionando al menos con tres (3) jurados de votación
  - 3.3. Coordinar con los Delegados de Puesto y Transmisores, todo lo referente a las etapas de Instalación de Mesas, Desarrollo de las Votaciones, Cierre de las Votaciones, Escrutinio de Mesa, Transmisión de los Resultados y Entrega de los Documentos Electorales
  - 3.4. Supervisar constantemente los puestos para verificar el buen funcionamiento de los mismos
  - 3.5. Solucionar los impases que se puedan presentar
  - 3.6. Las demás que le asigne el respectivo Registrador Auxiliar.

**B. Los Delegados de los Registradores Distritales y Municipales tendrán las siguientes funciones generales: (Art. 56 Decreto 2241 de 1986):**

1. Atender la preparación y realización de las elecciones en los lugares que les corresponda.
2. Reemplazar oportunamente a los jurados de votación que no concurren a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas.
3. Comunicar al Registrador del incumplimiento o mal desempeño de las funciones de los jurados de votación, para las sanciones a que hubiere lugar.
4. Conducir, custodiados por la fuerza pública, y entregar personalmente al respectivo Registrador todos los documentos provenientes de las mesas de votación.
5. Comunicar, el día mismo de las elecciones, al Registrador los resultados de las votaciones, y
6. Las demás que le señale el Registrador Nacional del Estado Civil o sus Delegados.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DELEGADO DE LOS REGISTRADORES DISTRITALES Y MUNICIPALES EN LOS PUESTOS DE LOS MUNICIPIOS ZONIFICADOS, NO ZONIFICADOS Y CORREGIMIENTOS E INSPECCIONES DE POLICIA.**

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

1. Los días anteriores al proceso electoral, deberán colaborar en la organización del puesto de votación, en las siguientes actividades:

- 1.1. Recibir y contabilizar las urnas y cubículos designados a su puesto de votación y el estado en que se encuentran. Informar faltantes y deficiencias si los hay;
  - 1.2. Organización de las mesas y sillas (mesas de votación);
  - 1.3. Señalización del sitio de votación;
  - 1.4. Armado de cubículos y urnas;
  - 1.5. Identificar y adecuar los espacios en donde se depositarán los sobres negros con el material sobrante e inservible;
  - 1.6. Asegurar la adecuada instalación y funcionamiento de líneas telefónicas e informar deficiencias al registrador respectivo;
  - 1.7. Coordinar con la Fuerza Pública el ingreso de los jurados de votación y de los testigos electorales antes de iniciarse el proceso de las votaciones;
  - 1.8. Demás aspectos logísticos para el funcionamiento del puesto de votación.
2. Actividades en la jornada de las votaciones:
- 2.1. Estar en el sitio de votación que le corresponde a la hora que le señale el Registrador;
  - 2.2. Revisar que se encuentren los cubículos, urnas y kit electorales en cada una de las mesas de votación;
  - 2.3. Coordinar con la Fuerza Pública aspectos a tener en cuenta durante la jornada electoral;
  - 2.4. Tomar la lista de asistencia de los jurados de votación con firma y huella;
  - 2.5. Indicar a los jurados de votación la mesa en la que les corresponde prestar el servicio;
  - 2.6. Ubicar a los jurados remanentes en un lugar del puesto de votación para recibir las instrucciones sobre su eventual participación;
  - 2.7. Revisar que no se instalen mesas con menos de dos (2) jurados de votación;
  - 2.8. Reemplazar oportunamente a los jurados de votación que no concurren a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas;
  - 2.9. Recordar a los jurados de votación el procedimiento para la instalación de la mesa;
  - 2.10. Comunicar al respectivo registrador del incumplimiento o mal desempeño de las funciones de los jurados de votación, para las sanciones a que hubiere lugar;
  - 2.11. Verificar que los testigos electorales porten la credencial para testigos ante mesa de votación;

- 2.12. Velar porque la jornada de votaciones transcurra con total normalidad en el puesto de votación;
  - 2.13. Coordinar la hora de llegada de los transmisores asignados al puesto de votación, de acuerdo con el Plan de Comunicaciones previsto para el proceso de preconteo, presentarlos a los jurados y ubicarlos en el sitio destinado para tal fin. Si no se presentan, informar al Registrador Auxiliar o Municipal para que disponga un reemplazo;
  - 2.14. Recordar a los jurados las actividades a desarrollar en el procedimiento de cierre y escrutinio de mesa: el uso del adhesivo en los votos no marcados, la totalización del Formulario E-11, la firma de jurados, y destino de los tres (3) ejemplares del Formulario E-14 (Claveros, Delegados y Transmisión);
  - 2.15. Una vez culminado el proceso de votación de los ciudadanos, recolectar de manera inmediata los sobres negros que contienen las tarjetas, cuadernillos guía, los certificados electorales sobrantes e inservibles de cada una de las mesas, sticker de biometría si los hay y diplomas de primivotantes no usados para que los jurados de votación puedan iniciar el escrutinio;
  - 2.16. Realizar la transmisión de los datos del E14-Transmisión (si el puesto de votación no cuenta con trasmisor);
  - 2.17. Supervisar y asegurarse de que el ejemplar de transmisión del Formulario E-14 sea recogido por el recolector y que sea efectivamente transmitido desde la línea telefónica u otro medio al centro de cómputo;
  - 2.18. Asegurarse de que el transmisor no se retire del puesto, hasta tanto se haya verificado que todas las mesas transmitidas hayan sido recepcionadas;
  - 2.19. Llevar el registro y control de las mesas transmitidas;
  - 2.20. Archivar las actas transmitidas;
  - 2.21. Recordar a los jurados que antes de cerrar y sellar el sobre de Claveros, verifiquen que estén los sobres con los votos (Senado de la República, Cámara de Representantes y Consultas) así como los formularios E-11 y E-14 de Claveros, debidamente diligenciados y firmados. Así mismo, los otros documentos (E-10, E-12, si los hay; y reclamaciones, si las hay) relacionados en el sobre;
  - 2.22. Diligenciar y entregar los formularios E-17 (Recibo documentos electorales) E-18 (Constancia de la prestación del servicio) a los jurados de votación, una vez hayan firmado las respectivas actas de escrutinio de mesa.
3. Actividades para la entrega de los pliegos electorales a la Comisión Escrutadora:
    - 3.1. Conducir, custodiados por la fuerza pública, y entregar personalmente al respectivo Registrador todos los documentos provenientes de las mesas de votación;
    - 3.2. Entregar los sobres de claveros a los miembros de la Comisión Escrutadora;
    - 3.3. Recibir el Formulario E-19 "Recibo de Documentos a Funcionarios Electorales" de parte de los Claveros;

- 3.4. Colaborar, si así lo determina el Registrador del Estado Civil, en las tareas logísticas y de apoyo en el escrutinio auxiliar o municipal, según sea el caso.
4. Actividades generales:
  - 4.1. Velar por el orden y buen desarrollo de las votaciones y los escrutinios de mesa;
  - 4.2. Asesorar permanentemente a los jurados de votación en cada una de las etapas del proceso de las votaciones;
  - 4.3. Las demás que le asigne el respectivo Registrador Especial, Auxiliar o Municipal, según el caso.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Etapas.** La presente convocatoria tendrá las siguientes etapas:

1. **Publicación de la Convocatoria:** La convocatoria será fijada en la Delegación Departamental de Atlántico y en cada una de las Registradurías de la Circunscripción Electoral a partir del **09 de abril de 2018 y hasta el cierre de la convocatoria.**
2. **Inscripción:** La inscripción de los datos personales del aspirante de la convocatoria, se hará ingresando a la dirección Web <http://certificacionvirtual.com/hojasdevida/>, en el periodo comprendido del **16 al 20 de abril de 2018, inclusive**, la plataforma se habilitará **a partir de las 8:00 a.m. del día 16 de abril de 2018 y hasta las 5:00 p.m. del día 20 de abril de 2018** en jornada continua.

**En el formulario de inscripción el aspirante deberá seleccionar el Departamento y Municipio en el cual desean participar y cargar la información de su formación académica (un solo archivo PDF de máximo 10 hojas y máximo 250 kb por hoja), así como la información de su experiencia externa (un solo archivo PDF de máximo 10 hojas y máximo 250 kb por hoja)**

**Solo se podrá inscribir a una convocatoria.**

Los requisitos mínimos para el cargo son:

- a. Certificar la terminación de la educación básica primaria (5° de primaria), el cual debe cargarse en la plataforma en el momento de la inscripción, siempre y cuando no sean documentos que la Registraduría Nacional ya posea en sus archivos.
  - b. Para el género masculino acreditar su situación militar o de tener libreta militar presentar fotocopia de la misma.
3. **Atención de solicitudes, peticiones, quejas o reclamos que pueda derivarse durante la etapa de inscripción del aspirante:** Los aspirantes podrán acudir a las Registradurías Especiales, Auxiliares o Municipales para resolver el tema que requiera respecto a su inscripción, el Registrador Especial, Auxiliar o Municipal, deberá darle trámite en los términos más expeditos, en caso de no tener las facultades o competencias para resolver la cuestión planteada por el aspirante, deberá apoyarse en las Delegaciones Departamentales, dejando trazabilidad del requerimiento del aspirante.

El aspirante también podrá ingresar a la página web de la Registraduría Nacional [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co) en la sección contacto, para registrar cualquier tipo de solicitud, petición, queja o reclamo concerniente a su inscripción a la convocatoria. Para lo cual deberá seleccionar el departamento y municipio al cual se inscribió o quiso inscribirse en los datos de **Lugar de Residencia** dentro del **Formulario de Atención al Ciudadano**.





4. **Análisis de antecedentes:** La organización y ejecución del análisis de antecedentes se hará en el periodo comprendido del **23 al 30 de abril de 2018, inclusive**, el criterio de selección será los días de experiencia que el aspirante tenga tanto en la Registraduría Nacional del Estado Civil como la experiencia externa, siendo la experiencia interna el primer punto de comparación, para lo cual las delegaciones deberán remitir la información sobre esta experiencia interna a las Registradurías. También se tendrá en cuenta los semestres de educación superior que el aspirante haya acreditado.
5. **Publicación de la lista de legibles:** Los resultados de la convocatoria serán publicados en la Delegación Departamental de Atlántico y en cada una de las Registradurías de la Circunscripción Electoral, ordenados de mayor a menor según los análisis de antecedentes obtenidos en estricto orden de mérito.
6. **Provisión de empleos:** El orden de provisión de empleos se hará en estricto orden de méritos, es decir, quien tenga mayor número de días de experiencia en la Registraduría Nacional del Estado Civil, mayor número de días de experiencia externa, mayor número de semestres de educación superior.
7. **Forma de dirimir Empates:** en el evento que existan empates en los criterios de selección, el nombramiento se hará teniendo en cuenta los siguientes criterios:
  - a. Se nombrará al aspirante que acredite más días de experiencia en la Registraduría Nacional del Estado Civil, adicional al requisito del cargo. **El aspirante no deberá anexar los certificados de experiencia de la Registraduría Nacional del Estado Civil.**
  - b. De haber empate se nombrará al aspirante que acredite más días de experiencia externa. Esta información el aspirante la deberá entregar el día de la inscripción.
  - c. De persistir el empate se nombrará al aspirante que acredite más semestres de educación superior. Esta información el aspirante la deberá entregar el día de la inscripción.
  - d. Si el empate persiste, el mismo se dirimirá por sorteo.
8. **Recepción de documentos para posesión:** Las personas que sean seleccionadas deberán presentar la documentación requerida para la posesión y recibir la capacitación en la Registraduría para la cual se inscribieron, a partir del **07 de mayo de 2018**.
9. **Periodo de vinculación:** La vinculación del personal será de **SEISCIENTOS CATORCE (614)** empleos de Auxiliar de Servicios Generales 5335 – 01 por el período comprendido del **22 al 31 de mayo de 2018, inclusive**. Sin embargo, la Registraduría Nacional del Estado Civil podrá dar por finalizada la vinculación de manera unilateral y por necesidades del servicio, en cualquier momento.

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

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



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

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

**ARTICULO SEXTO: Publicación.** Copia de la presente resolución será publicada en las carteleras de la Delegación Departamental de Atlántico y las Registradurías de la circunscripción.

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

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Barranquilla - Atlántico, a los cinco (5) días del mes de abril de 2018.

  
**PATRICIA CARDENAS MEDINA    ORLANDO VIDAL CABALLERO DIAZ**  
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil en el Atlántico

  
Jose Xitamar Martínez

  
Sindy Sandoval Cohen