



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**RESOLUCIÓN No. 125 DE 2018  
(6 DE ABRIL)**

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

**EL DELEGADO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DEL META, en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial la que le confiere el numeral 1° del Art. 33 del Decreto 2241 de 1986, y de acuerdo a las disposiciones contenidas en el numeral 5° del Art. 24 del Decreto 1010 de 2000, 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 TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO (394) 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 del Meta.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVEN:**

**ARTÍCULO PRIMERO: Convocatoria.** Convocar al proceso de selección para la provisión de TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO (394) 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 del Meta.



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Resolución de convocatoria No. 125 Fecha 06.abril.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> Auxiliar de Servicios Generales 5335-01		<b>Asignación Básica Mensual</b> \$1.364.699 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>
120	Registraduría de Villavicencio	Municipio de Villavicencio
25	Registraduría de Acacias	Municipio de Acacias
5	Registraduría de Barranca de Upia	Municipio de Barranca de Upia
5	Registraduría de Cabuyaro	Municipio de Cabuyaro
7	Registraduría de Castilla la Nueva	Municipio de Castilla la Nueva
2	Registraduría de Cubarral	Municipio de Cubarral
14	Registraduría de Cumaral	Municipio de Cumaral
5	Registraduría de El Calvario	Municipio de El Calvario
4	Registraduría de El Castillo	Municipio de El Castillo
4	Registraduría de El Dorado	Municipio de El Dorado
9	Registraduría de Fuente de Oro	Municipio de Fuente de Oro
21	Registraduría de Granada	Municipio de Granada
8	Registraduría de Guamal	Municipio de Guamal
6	Registraduría de La Macarena	Municipio de La Macarena
6	Registraduría de Lejanias	Municipio de Lejanias
9	Registraduría de Mapiripan	Municipio de Mapiripan
6	Registraduría de Mesetas	Municipio de Mesetas
6	Registraduría de Puerto Concordia	Municipio de Puerto Concordia
18	Registraduría de Puerto Gaitan	Municipio de Puerto Gaitan
6	Registraduría de Puerto Lleras	Municipio de Puerto Lleras

Continuación de la resolución No. 125 de abril 6 de 2018, Por la cual se convoca al proceso de selección para proveer unos empleos con carácter de supernumerario del nivel asistencial.

Página No. 3

No. cargos	UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA	SITIO DE TRABAJO
18	Registraduría de Puerto Lopez	Municipio de Puerto Lopez
8	Registraduría de Puerto Rico	Municipio de Puerto Rico
7	Registraduría de Restrepo	Municipio de Restrepo
5	Registraduría de San Carlos de Guaroa	Municipio de San Carlos de Guaroa
8	Registraduría de San Juan de Arama	Municipio de San Juan de Arama
4	Registraduría de San Juanito	Municipio de San Juanito
13	Registraduría de San Martin de los Llanos	Municipio de San Martin de los Llanos
3	Registraduría de Uribe	Municipio de Uribe
10	Registraduría de Vista Hermosa	Municipio de Vista Hermosa

#### FECHAS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO

FASES	FECHAS
Fecha publicación de la convocatoria	A partir del 09 de abril de 2018 y hasta el cierre de la convocatoria.
Inscripciones vía Web	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.
Análisis de antecedentes	Del 23 al 30 de abril de 2018, inclusive
Publicación lista de elegibles	02 de mayo de 2018.
Recepción de documentos para posesión.	A partir del 07 de mayo de 2018.
Nombramientos, posesiones y capacitación	A partir del 08 de mayo de 2018, con efectos fiscales a partir del 22 de mayo de 2018.
Periodo de vinculación	Del 22 al 31 de mayo de 2018, inclusive.

#### 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. 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 del Meta 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

4

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 cada una de las Registraduría Municipales del Departamento del Meta, ordenados de mayor a menor según los análisis de a 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 cada una de las Registradurías Municipales del Departamento del Meta, a partir del **07 de mayo de 2018**.
9. **Periodo de vinculación:** La vinculación del personal será de **TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO (394)** 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 del Meta y las Registradurías Municipales.

**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 Villavicencio, el día seis (6) del mes de abril de 2018.

  
**OMAR VICENTE GUEVARA PARADA**

Delegado Departamental del Registrador Nacional en el Meta  
(Encargado de ambos despachos)