



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**RESOLUCIÓN No. 0548 DE 2018  
(JUNIO 27)**

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

**EL REGISTRADOR DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL ENCARGADO  
DE LOS DOS DESPACHOS**, en ejercicio de sus atribuciones legales,  
en especial las que les confieren el Art. 33 del Decreto 2241 de 1986 y,

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto 1028 del 18 de junio de 2018 se se convocó para el 26 de agosto la "Consulta Popular Anticorrupción".

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 la "Consulta Popular Anticorrupción", se hace necesario la vinculación de personal supernumerario para la provisión de **CIENTO VEINTISIETE (127)** empleos de **Técnico Operativo 4080-01** por el período comprendido del 17 al 31 de agosto de 2018, inclusive, **con funciones de Registrador Auxiliar en la Registraduría Distrital del Estado Civil.**

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO: Convocatoria.** Convocar al proceso de selección para la provisión de **CIENTO VEINTISIETE (127)** empleos de Técnico Operativo 4080-01 por el período comprendido del 17 al 31 de agosto de 2018, inclusive, en la Registraduría Distrital del Estado Civil.



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**Resolución de convocatoria No. 0548 Fecha 27 de Junio de 2018**

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

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>Denominación</b> Técnico Operativo 4080 – 01	<b>Asignación Básica Mensual</b> \$2.331.531 el cual será proporcional al tiempo laborado	
<b>Periodo de vinculación</b>	<b>Del 17 al 31 de agosto de 2018, inclusive</b>	
<b>No. cargos</b>	<b>UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA</b>	<b>SITIO DE TRABAJO</b>
127	Registraduría Distrital del Estado Civil	Registradurías Auxiliares de Bogotá D.C.
<b>FECHAS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO</b>		
<b>FASES</b>	<b>FECHAS</b>	
Fecha publicación de la convocatoria	<p><b>A partir del 03 de julio de 2018 y hasta el cierre de la convocatoria</b></p> <p>La convocatoria será publicada en la página <a href="http://www.registraduria.gov.co">www.registraduria.gov.co</a> sección de la Registraduría Distrital, en la sede Administrativa de la Registraduría Distrital del Estado Civil (pisos 12, 14 y 15) Oficina de Archivo Alfabético y en las 23 Registradurías Auxiliares de Bogotá D.C, a partir del <b>31 de julio de 2018 y hasta el cierre de la convocatoria.</b></p>	
Inscripciones vía Web <a href="http://certificacionvirtual.com/hojasdevida/">http://certificacionvirtual.com/hojasdevida/</a>	<p><b>Desde las 8:00 a.m. del 09 de julio de 2018 y hasta las 5:00 p.m. del 13 de julio de 2018.</b></p>	
Análisis de antecedentes	<p><b>Desde las inscripciones hasta el 26 de julio de 2018, inclusive, en la ciudad de Bogotá D.C.</b></p>	
Publicación lista de elegibles	<p><b>31 de julio de 2018.</b></p> <p>La lista de elegibles será publicada en la página <a href="http://www.registraduria.gov.co">www.registraduria.gov.co</a> sección de la Registraduría Distrital, en la sede Administrativa de la Registraduría Distrital del Estado Civil (pisos 12, 14 y 15) Oficina de Archivo Alfabético y en las 23 Registradurías Auxiliares de Bogotá D.C, a partir del <b>31 de julio de 2018 y hasta el cierre de la convocatoria.</b></p>	
Recepción de documentos para posesión.	<p><b>A partir del 03 de agosto de 2018.</b></p> <p>Corferias – Parqueadero Verde, calle 25 No. 33-60</p>	

Nombramientos, posesiones y capacitación	<b>A partir del 06 de agosto de 2018, con efectos fiscales a partir del 17 de agosto de 2018.</b> Corferias – Parqueadero Verde, calle 25 No. 33-60
Periodo de vinculación	<b>Del 17 al 31 de agosto de 2018, inclusive.</b>

### REQUISITOS GENERALES

#### Educación

- Diploma de Bachiller:

#### Experiencia

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

### 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 se deberá realizar para una sola convocatoria. Por lo tanto el aspirante antes de enviar el formulario de inscripción debe leer los datos registrados y asegurarse que es la convocatoria en la cual desea participar, una vez que el aspirante haya enviado el formulario de inscripción no se realizará cambio de convocatoria.

**LOS ASPIRANTES NO DEBEN TENER VÍNCULO DE PARENTESCO DENTRO DEL TERCER GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL, CON LOS PROMOTORES QUE INTERVIENEN EN ESTE PROCESO ELECTORAL EN LA RESPECTIVA CIRCUNSCRIPCIÓN, DE IGUAL MANERA NO PODRÁN TENER VÍNCULO DE PARENTESCO DENTRO DEL TERCER 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. REGISTRADOR AUXILIAR

1. Responder por la preparación y realización de las elecciones en cada uno de los puestos que conforman la zona a su cargo;

2. Reemplazar a los jurados de votación que no concurran a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas, así como a los que estén impedidos para ejercer el cargo;
3. Resolver las dudas o problemas que se presenten en cada uno de los puestos de votación que conforman la zona a su cargo.
4. Actuar como clavero del arca triclave que estará bajo su custodia y como secretario de la comisión escrutadora;
5. Conducir y entregar personalmente a los Registradores Especiales o Municipales los documentos que las comisiones escrutadoras hayan tenido presentes y las actas de escrutinio levantadas por éstas;
6. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina y
7. Las demás que le asigne el respectivo Registrador Especial, Municipal o Auxiliar

**Funciones Generales** (Resolución 6053 de 2000):

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

**ARTÍCULO SEGUNDO: Etapas:** la presente convocatoria tendrá las siguientes etapas:

1. **Publicación de la Convocatoria:** La convocatoria será publicada en la página [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co) sección de la Registraduría Distrital, en la sede Administrativa de la Registraduría Distrital del Estado Civil (pisos 12, 14 y 15) Oficina de Archivo

Alfabético y en las 23 Registradurías Auxiliares de Bogotá D.C a partir del **03 de julio 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 **09 al 13 de julio de 2018, inclusive**, la plataforma se habilitará **a partir de las 8:00 a.m.** del día **09 de julio de 2018 y hasta las 5:00 p.m.** del día **13 de julio 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 1 MB*), así como la información de su experiencia externa (*un solo archivo PDF de máximo 1 MB*). (La carga de los documentos es opcional si el aspirante ya estuvo vinculado con la Registraduría y entregó estos documentos).

**La inscripción se deberá realizar para una sola convocatoria. Por lo tanto el aspirante antes de enviar el formulario de inscripción debe leer los datos registrados y asegurarse que es la convocatoria en la cual desea participar, una vez que el aspirante haya enviado el formulario de inscripción no se realizará cambio de convocatoria.**

No se podrán adicionar ni quitar los documentos que cada aspirante hayan registrado en la plataforma.

Los datos que pueden ser modificados después de enviado el formulario de inscripción son: *Cédula, Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido, Fecha nacimiento, Genero, Celular, Dirección, Correo electrónico, Departamento, Municipio, Formación académica, Título obtenido, Experiencia Registraduría, Exp. Registraduría años, Exp. Registraduría meses, Exp. Registraduría días, Departamentos experiencia, Exp. externa años, Exp externa meses, Exp externa días, Discapacidad y Cual discapacidad.* Esta modificación se realizará únicamente a través de la Delegación Departamental con un requerimiento explícito del aspirante.

Los requisitos mínimos para el cargo son:

- a. Certificar diploma de bachiller.

Nota: El aspirante que tenga un título superior al exigido se sobreentiende que sobrepasa el exigido. Si el aspirante nunca ha estado vinculado con la Registraduría o nunca ha entregado este documento, lo deberá cargar en la plataforma al momento de la inscripción.

- b. Certificar un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo. **Si el aspirante posee un (1) año o más de experiencia en la Registraduría Nacional del Estado Civil, no deberá anexar certificados, de lo contrario deberá anexar la acreditación de la experiencia externa.**

- c. Para el género masculino acreditar su situación militar o de tener libreta militar presentar fotocopia de la misma.

Nota: El aspirante deberá presentar este documento en el momento que la Delegación Departamental así lo requiera.

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 **desde las inscripciones hasta el 26 de julio de 2018**, 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 página [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co) sección de la Registraduría Distrital, en la sede Administrativa de la Registraduría Distrital del Estado Civil (pisos 12, 14 y 15) Oficina de Archivo Alfabético y en las 23 Registradurías Auxiliares de Bogotá D.C.
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. **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. Si el aspirante nunca ha estado vinculado con la Registraduría o nunca ha entregado este documento, lo deberá cargar en la plataforma al momento de la inscripción.
  - c. De persistir el empate se nombrará al aspirante que acredite más semestres de educación superior. Si el aspirante nunca ha estado vinculado con la Registraduría o nunca ha entregado este documento, lo deberá cargar en la plataforma al momento 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 Corferias – Parqueadero Verde, calle 25 No. 33 – 60, a partir del **03 de agosto de 2018**.

9. **Periodo de vinculación:** La vinculación del personal será de **CIENTO VEINTISIETE (127)** empleos de Técnico Operativo 4080-01 por el período comprendido del **17 al 31 de agosto 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 la página [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co) sección de la Registraduría Distrital, en la sede Administrativa de la Registraduría Distrital del Estado Civil (pisos 12, 14 y 15) Oficina de Archivo Alfabético y en las 23 Registradurías Auxiliares de Bogotá D.C.

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

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

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).

  
CARLOS ANTONIO CORONEL HERNÁNDEZ

Registrador Distrital del Estado Civil, encargado de los dos Despachos

Revisó: Ricardo Andrés Rivera Gordillo

Elaboró: Blanca Esther Pineda Velásquez