



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**RESOLUCIÓN No. 0694 DE 2018**

**(JUNIO 28)**

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 EL CAUCA**, 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 ochocientos CINCUENTA Y SIETE (857) empleos de Auxiliar de Servicios Generales 5335-01 por el período comprendido del 21 al 31 de agosto de 2018, inclusive, para los Supervisores de Zona y Delegados de Puesto, en la Circunscripción Electoral del Cauca.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVEN:**

**ARTÍCULO PRIMERO: Convocatoria.** Convocar al proceso de selección para la provisión de **CINCUENTA Y SIETE (857)** empleos de Auxiliar de Servicios Generales 5335-01 por el período comprendido del 21 al 31 de agosto de 2018, inclusive, para los Supervisores de Zona y Delegados de Puesto, en la Circunscripción Electoral del Cauca.



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Resolución de convocatoria No.\_0694 Fecha 28/Jun/18

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 21 al 31 de agosto de 2018, inclusive</b>
<b>No. cargos</b>	<b>UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA</b>	<b>SITIO DE TRABAJO</b>
96	REGISTRADURÍA ESPECIAL	MUNICIPIO DE POPAYAN
13	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE ALMAGUER
16	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE ARGELIA
13	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE BALBOA
78	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE BOLIVAR
15	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE BUENOS AIRES
17	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE CAJIBIO
12	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE CALDONO
20	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE CALOTO
13	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE CORINTO
60	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE EL TAMBO
3	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE FLORENCIA
30	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE GUAPI
12	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE GUACHENE
16	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE INZA
7	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE JAMBALO
7	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE LA SIERRA
18	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE LA VEGA
35	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE LOPEZ (MICAY)
21	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE MERCADERES

16	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE MIRANDA
14	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE MORALES
8	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE PADILLA
24	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE PAEZ (BELALCAZAR)
31	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE PATIA (EL BORDO)
11	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE PIAMONTE
27	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE PIENDAMO
16	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA
6	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE PURACE (COCONUCO)
8	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE ROSAS
7	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE SAN SEBASTIAN
30	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
11	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE SANTA ROSA
26	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE SILVIA
11	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE SOTARA (PAISPAMBA)
12	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE SUCRE
16	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE SUAREZ
20	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE TIMBIO
30	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE TIMBIQUI
13	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE TORIBIO
11	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE TOTORO
7	REGISTRADURÍA MUNICIPAL	MUNICIPIO DE VILLA RICA
<b>FECHAS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO</b>		
<b>FASES</b>		<b>FECHAS</b>

Fecha publicación de la convocatoria	<b>A partir del 03 de julio de 2018 y hasta el cierre de la convocatoria.</b>
Inscripciones vía Web	<b>Del 09 al 13 de julio de 2018, inclusive, hasta las 5:00 p.m.</b>
Análisis de antecedentes	<b>Desde las inscripciones hasta el 26 de julio de 2018, inclusive.</b>
Publicación lista de elegibles	<b>31 de julio de 2018.</b>
Recepción de documentos para posesión.	<b>A partir del 03 de agosto de 2018.</b>
Nombramientos, posesiones y capacitación	<b>A partir del 06 de agosto de 2018, con efectos fiscales a partir del 21 de agosto de 2018.</b>
Periodo de vinculación	<b>Del 21 al 31 de agosto 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 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. 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 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 Cauca y en cada una de las Registradurías de la Circunscripción Electoral 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 **13 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 la terminación de la educación básica primaria (5° de primaria).

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. 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 cada una de las Registradurías de la Circunscripción Electoral, Departamento del Cauca, 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. **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 la Registraduría del Municipio para el cual se postula, Departamento del Cauca, a partir del **03 de agosto de 2018**.
9. **Periodo de vinculación:** La vinculación del personal será de **CINCUENTA Y SIETE (857)** empleos de Auxiliar de Servicios Generales 5335 – 01 por el período comprendido del **21 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.

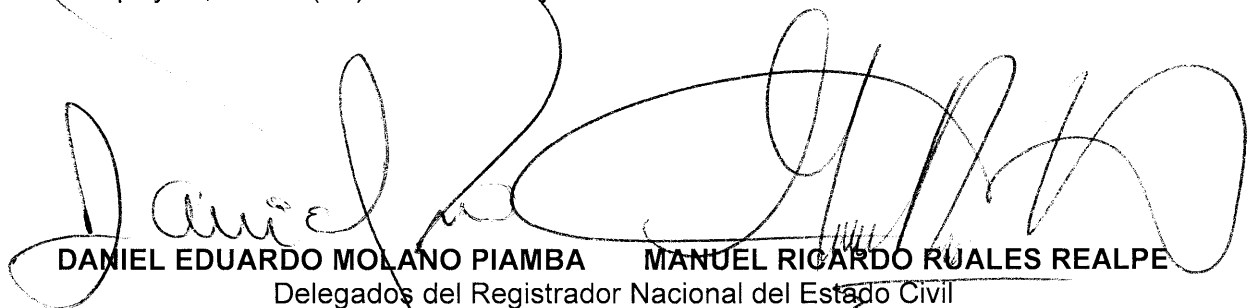
**ARTICULO SEXTO: Publicación.** Copia de la presente resolución será publicada en las carteleras de la Delegación Departamental del Cauca y en cada una de las cuarenta y dos (42) Registraduría de este Departamento.

**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 Popayan, el día (28) del mes de junio de 2018.

  
**DANIEL EDUARDO MOLANO PIAMBA      MANUEL RICARDO RUALES REALPE**  
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil

Proyecto: María Eugenia Peña