



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

RESOLUCIÓN No. 553 DE 2018

(JUNIO 26 DE 2018)

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 SANTANDER**, 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 **MIL DOS** (1002) 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 de Santander.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVEN:

ARTÍCULO PRIMERO: Convocatoria. Convocar al proceso de selección para la provisión de
MIL DOS (1002) 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 de Santander.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Resolución de convocatoria No.553 Fecha Junio 26 de 2018

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación	Asignación Básica Mensual
Auxiliar de Servicios Generales 5335-01	\$1.364.699 el cual será proporcional al tiempo laborado

Periodo de vinculación		Del 21 al 31 de agosto de 2018, inclusive
No. cargos	UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA	SITIO DE TRABAJO
167	Registraduría Especial de Bucaramanga	Municipio de Bucaramanga
001	Registraduría Municipal de Aguada	Municipio de Aguada
007	Registraduría Municipal de Albania	Municipio de Albania
003	Registraduría Municipal de Aratoca	Municipio de Aratoca
010	Registraduría Municipal de Barbosa	Municipio de Barbosa
003	Registraduría Municipal de Barichara	Municipio de Barichara
070	Registraduría Especial de Barrancabermeja	Municipio de Barrancabermeja
005	Registraduría Municipal de Betulia	Municipio de Betulia
017	Registraduría Municipal de Bolivar	Municipio de Bolivar
001	Registraduría Municipal de Cabrera	Municipio de Cabrera
001	Registraduría Municipal de California	Municipio de California
002	Registraduría Municipal de Capitanejo	Municipio de Capitanejo
010	Registraduría Municipal de Carcasi	Municipio de Carcasi
008	Registraduría Municipal de Cepita	Municipio de Cepita
002	Registraduría Municipal de Cerrito	Municipio de Cerrito
026	Registraduría Municipal de Cimitarra	Municipio de Cimitarra
006	Registraduría Municipal de Concepcion	Municipio de Concepcion
002	Registraduría Municipal de Confines	Municipio de Confines
002	Registraduría Municipal de Contratacion	Municipio de Contratacion
003	Registraduría Municipal de Coromoro	Municipio de Coromoro
010	Registraduría Municipal de Curiti	Municipio de Curiti
005	Registraduría Municipal de Charala	Municipio de Charala
006	Registraduría Municipal de Charta	Municipio de Charta

002	Registraduría Municipal de Chima	Municipio de Chima
002	Registraduría Municipal de Chipata	Municipio de Chipata
017	Registraduría Municipal de El Carmen	Municipio de El Carmen
002	Registraduría Municipal de El Guacamayo	Municipio de El Guacamayo
016	Registraduría Municipal de El Playon	Municipio de El Playon
010	Registraduría Municipal de El Peñon	Municipio de El Peñon
002	Registraduría Municipal de Encino	Municipio de Encino
008	Registraduría Municipal de Enciso	Municipio de Enciso
007	Registraduría Municipal de Florian	Municipio de Florian
069	Registraduría Especial de Floridablanca	Municipio de Floridablanca
009	Registraduría Municipal de Galan	Municipio de Galan
004	Registraduría Municipal de Gambita	Municipio de Gambita
049	Registraduría Municipal de Giron	Municipio de Giron
013	Registraduría Municipal de Guaca	Municipio de Guaca
005	Registraduría Municipal de Guadalupe	Municipio de Guadalupe
002	Registraduría Municipal de Guapota	Municipio de Guapota
002	Registraduría Municipal de Guavata	Municipio de Guavata
002	Registraduría Municipal de Guepsa	Municipio de Guepsa
002	Registraduría Municipal de Hato	Municipio de Hato
004	Registraduría Municipal de Jesus Maria	Municipio de Jesus Maria
003	Registraduría Municipal de Jordan	Municipio de Jordan
004	Registraduría Municipal de La Paz	Municipio de La Paz
005	Registraduría Municipal de La belleza	Municipio de La Belleza
010	Registraduría Municipal de Landazuri	Municipio de Landazuri

024	Registraduría Municipal de Lebrija	Municipio de Lebrija
007	Registraduría Municipal de Los Santos	Municipio de Los Santos
001	Registraduría Municipal de Macaravita	Municipio de Macaravita
013	Registraduría Municipal de Malaga	Municipio de Malaga
006	Registraduría Municipal de Matanza	Municipio de Matanza
009	Registraduría Municipal de Mogotes	Municipio de Mogotes
012	Registraduría Municipal de Molagavita	Municipio de Molagavita
001	Registraduría Municipal de Ocamonte	Municipio de Ocamonte
005	Registraduría Municipal de Oiba	Municipio de Oiba
006	Registraduría Municipal de Onzaga	Municipio de Onzaga
002	Registraduría Municipal de Palmar	Municipio de Palmar
001	Registraduría Municipal de Palmas del Socorro	Municipio de Palmas del Socorro
003	Registraduría Municipal de Paramo	Municipio de Paramo
052	Registraduría Municipal de Piedecuesta	Municipio de Piedecuesta
001	Registraduría Municipal de Pinchote	Municipio de Pinchote
018	Registraduría Municipal de Puente Nacional	Municipio de Puente Nacional
004	Registraduría Municipal de Puerto Parra	Municipio de Puerto Parra
026	Registraduría Municipal de Puerto Wilches	Municipio de Puerto Wilches
029	Registraduría Municipal de Rionegro	Municipio de Rionegro
009	Registraduría Municipal de Sabana de Torres	Municipio de Sabana de Torres
015	Registraduría Municipal de San Andres	Municipio de San Andres
002	Registraduría Municipal de San Benito	Municipio de San Benito
027	Registraduría Municipal de San Gil	Municipio de San Gil
001	Registraduría Municipal de San Joaquin	Municipio de San Joaquin

007	Registraduría Municipal de San Jose de Miranda	Municipio de San Jose de Miranda
006	Registraduría Municipal de San Miguel	Municipio de San Miguel
023	Registraduría Municipal de San Vicente de Chucuri	Municipio de San Vicente de Chucuri
005	Registraduría Municipal de Santa Helena del Opon	Municipio de Santa Helena del Opon
004	Registraduría Municipal de Santa Barbara	Municipio de Santa Barbara
005	Registraduría Municipal de Simacota	Municipio de Simacota
009	Registraduría Municipal de Socorro	Municipio de Socorro
006	Registraduría Municipal de Suaita	Municipio de Suaita
011	Registraduría Municipal de Sucre	Municipio de Sucre
005	Registraduría Municipal de Surata	Municipio de Surata
004	Registraduría Municipal de Tona	Municipio de Tona
005	Registraduría Municipal de Valle de San Jose	Municipio de Valle de San Jose
001	Registraduría Municipal de Vetas	Municipio de Vetas
013	Registraduría Municipal de Velez	Municipio de Velez
003	Registraduría Municipal de Villanueva	Municipio de Villanueva
005	Registraduría Municipal de Zapatoca	Municipio de Zapatoca

1002

FECHAS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO

FASES	FECHAS
Fecha publicación de la convocatoria	A partir del 03 de julio de 2018 y hasta el cierre de la convocatoria.
Inscripciones vía Web	Del 09 al 13 de julio de 2018, inclusive, hasta las 5:00 p.m.
Análisis de antecedentes	Desde las inscripciones hasta el 26 de julio de 2018, inclusive.

Publicación lista de elegibles	31 de julio de 2018.
Recepción de documentos para posesión.	A partir del 03 de agosto de 2018.
Nombramientos, posesiones y capacitación	A partir del 06 de agosto de 2018, con efectos fiscales a partir del 21 de agosto de 2018.
Periodo de vinculación	Del 21 al 31 de agosto 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 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, REGISTRADORES DISTRITALES, ESPECIALES, AUXILIARES Y MUNICIPALES, 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 el 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 concurran 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 pre conteo, 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 primi votantes 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 de Santander 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 **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 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 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 las Registradurías de la circunscripción electoral del Departamento de Santander, 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 de la circunscripción electoral del Departamento de Santander para la cual se inscribieron, a partir del **03 de agosto de 2018**.

- 9. Periodo de vinculación:** La vinculación del personal será de **MIL DOS** (1002) 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 de Santander y las Registradurías de la circunscripción departamental.

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 Bucaramanga, a los veintiséis (26) del mes de junio de 2018.

ROQUE ALIRIO MARTINEZ SANTOS JOSE ALEJANDRO MUÑOZ PALACIO
Delegados Departamental de Santander

Aprobó: Delegados Departamentales

Revisó: Delegados Departamentales

Elaboró: Talento Humano/Victoria Eugenia Suarez Gomez