REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

RESOLUCIÓN No. 259 DE 2019

(6 DE SEPTIEMBRE DE 2019)

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 CESAR, 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 14778 del 11 de octubre de 2018 se estableció el calendario electoral para las elecciones de Autoridades Locales (Gobernadores, Alcaldes, Diputados, Concejales, y Ediles o Miembros de las Juntas Administradoras Locales) que se realizarán el 27 de octubre de 2019.

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 Autoridades Locales (Gobernadores, Alcaldes, Diputados, Concejales, y Ediles o Miembros de las Juntas Administradoras Locales) que se realizarán el 27 de octubre de 2019, se hace necesario la vinculación de personal supernumerario para la provisión de quinientos setenta y siete (577) empleos de Auxiliar de Servicios Generales 5335-01 por el período comprendido del 21 al 30 de octubre de 2019, inclusive, para los Supervisores de Zona y Delegados de Puesto, en la Circunscripción Electoral de **CESAR**.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVEN:

ARTÍCULO PRIMERO: **Convocatoria**. Convocar al proceso de selección para la provisión de quinientos setenta y siete (577) empleos de Auxiliar de Servicios Generales 5335–01 por el período comprendido del 21 al 30 de octubre de 2019, inclusive, para los Supervisores de Zona y Delegados de Puesto, en la Circunscripción Electoral de **CESAR**.

Resolución de convocatoria No.259 Fecha 6 De Septiembre De 2019

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación Auxiliar de Servicios Generales 5335-01	**Asignación Básica Mensual** $1.426.111 el cual será proporcional al tiempo laborado
Periodo de vinculación	**Del 21 al 30 de octubre de 2019, inclusive**

No. cargos	**UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA**	**SITIO DE TRABAJO**
162	Registraduría Especial del Estado Civil	Municipio de Valledupar
54	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Aguachica
23	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Agustin Codazzi
12	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Astrea
13	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Becerril
14	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Bosconia
19	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Curumani
30	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Chimichagua
17	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Chiriguaná
14	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de El Copey
17	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de El Paso
14	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Gamarra
10	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Gonzalez
10	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de La Gloria
15	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de La Jagua de Ibirico
18	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de La Paz
10	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Manaure Balcon del Cesar

14	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Pailitas
11	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Pelaya
15	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Pueblo Bello
20	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Rio de Oro
18	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de San Alberto
16	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de San Diego
18	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de San Martin
13	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Tamalameque

FECHAS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO	
FASES	**FECHAS**
Fecha publicación de la convocatoria	**A partir del 09 de septiembre de 2019 y hasta el cierre de la convocatoria.**
Inscripciones vía Web	**Del 16 al 20 de septiembre de 2019, inclusive, hasta las 5:00 p.m.**
Análisis de antecedentes	**Desde las inscripciones hasta el 30 de septiembre de 2019, inclusive.**
Publicación lista de elegibles	**02 de octubre de 2019.**
Recepción de documentos para posesión.	**A partir del 04 de octubre de 2019.**
Nombramientos, posesiones y capacitación.	**A partir del 07 de octubre de 2019, con efectos fiscales a partir del 21 de octubre de 2019.**
Periodo de vinculación	**Del 21 al 30 de octubre de 2019, 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 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 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 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 concurran 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 de CESAR y en cada una de las Registradurías de la Circunscripción Electoral a partir del **09 de septiembre de 2019 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 septiembre de 2019, inclusive,** la plataforma se habilitará **a partir de las 8:00 a.m.** del día **16 de septiembre de 2019 y hasta las 5:00 p.m.** del día **20 de septiembre de 2019** 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 Registraduria 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, Titulo obtenido, Experiencia Registraduria, Exp. Registraduria años, Exp. Registraduria meses, Exp. Registraduria 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. Terminación de la educación básica 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 Registraduria 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 Registraduria 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 30 de septiembre de 2019,** el criterio de selección será los días de experiencia que el aspirante tenga tanto en la Registraduria 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 Registraduría de Valledupar, Aguachica, Agustin Codazzi, Astrea, Becerril, Bosconia, Curumani, Chimichagua, Chiriguaná, El Copey, El Paso, Gamarra, Gonzalez, La Gloria, La Jagua de Ibirico, La Paz, Manaure Balcon del Cesar, Pailitas, pelaya, Pueblo Bello, Rio de Oro, San Alberto, San Diego, San Martin y Tamalameque, Departamento

de CESAR, 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 Registraduria 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 Registraduria 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 Registraduria 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 Valledupar, Aguachica, Agustin Codazzi, Astrea, Becerril, Bosconia, Curumani, Chimichagua, Chiriguaná, El Copey, El Paso, Gamarra, Gonzalez, La Gloria, La Jagua de Ibirico, La Paz, Manaure Balcon del Cesar, Pailitas, pelaya, Pueblo Bello, Rio de Oro, San Alberto, San Diego, San Martin y Tamalameque, Departamento de CESAR, a partir del **04 de octubre de 2019.**

9. **Periodo de vinculación:** La vinculación del personal será de Quinientos Setenta y Siete (577) empleos de Auxiliar de Servicios Generales 5335 – 01 por el período comprendido del **21 al 30 de octubre de 2019, 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 CESAR y las Registradurías de Valledupar, Aguachica, Agustin Codazzi, Astrea, Becerril, Bosconia, Curumani, Chimichagua, Chiriguaná, El Copey, El Paso, Gamarra, Gonzalez, La Gloria, La Jagua de Ibirico, La Paz, Manaure Balcon del Cesar, Pailitas, pelaya, Pueblo Bello, Rio de Oro, San Alberto, San Diego, San Martin y Tamalameque.

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 VALLEDUPAR, el día Seis (6) del mes de septiembre de 2019.

ALVARO LOPEZ CARDENAS
Delegado del Registrador Nacional
(Encargado de Ambos Despachos)

Elaboró: Rafael O.