



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

RESOLUCIÓN No. 020 DE 2018

(ENERO 18)

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 NARIÑO, 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 2201 del 04 de marzo de 2017 se estableció el calendario electoral para las elecciones de Congreso de la República que se realizarán el 11 de marzo 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 Congreso de la República, se hace necesario la vinculación de Personal Supernumerario para la provisión de **MIL CIENTO NOVENTA Y UNO (1191)** empleos de Auxiliar de Servicios Generales 5335-01 por el período comprendido del 07 al 16 de marzo de 2018, inclusive, para los funcionarios Inscriptores para puestos Zonificados y funcionarios Inscriptores para inspecciones y corregimientos, en la Circunscripción Electoral de Nariño.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVEN:

ARTÍCULO PRIMERO: Convocatoria. Convocar al proceso de selección para la provisión de de **MIL CIENTO NOVENTA Y UNO (1191)** empleos de Auxiliar de Servicios Generales 5335-01 por el período comprendido del 07 al 16 de marzo de 2018, inclusive, para los Servidores Inscriptores para puestos en cabecera municipal y Servidores Inscriptores para inspecciones y corregimientos, en la Circunscripción Electoral de Nariño.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Resolución de convocatoria No. 020 Fecha 18 de 2018

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

**Denominación
Auxiliar de Servicios Generales 5335-01**

Denominación Auxiliar de Servicios Generales 5335-01		Asignación Básica Mensual \$1.298.600 el cual será proporcional al tiempo laborado	
Periodo de vinculación		Del 07 al 16 de marzo de 2018, inclusive	
No. cargos	UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA	SITIO DE TRABAJO	
161	Registraduría Especial del Estado Civil	Municipio de Pasto	
7	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Alban	
5	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Aldana	
11	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Ancuya	
5	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Arboleda	
39	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Barbacoas	
5	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Belen	
18	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Buesaco	
8	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Colon	
20	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Consaca	
6	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Contadero	
12	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Cordoba	
5	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Cuaspud	
16	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Cumbal	
11	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Chachagui	
10	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Cumbitara	
9	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de El Rosario	
23	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de El Charco	
8	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de El Tablón	
7	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de El Peñol	
10	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de El Tambo	
12	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Francisco Pizarro	
8	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Funes	

	UBICACIÓN JERÁRQUICA	ORGÁNICA	Y	SITIO DE TRABAJO
11	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de Guachucal
15	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de Guaitarilla
4	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de Gualmatan
8	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de Iles
9	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de Imues
45	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de Ipiales
15	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de La Cruz
10	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de La Florida
3	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de La Llanada
6	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de La Tola
32	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de La Unión
12	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de Leiva
11	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de Linares
11	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de Los Andes
18	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de Magui - Payán
9	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de Mallama
15	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de Mosquera
18	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de Olaya Herrera
3	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de Nariño
6	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de Ospina
12	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de Policarpa
14	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de Potosi
3	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de Providencia
8	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de Puerres
10	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de Pupiales
24	Registraduría Municipal del Estado Civil			Municipio de Ricaurte

	UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA	SITIO DE TRABAJO
21	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Roberto Payán
38	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Samaniego
16	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Sandona
5	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de San Bernardo
11	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de San Lorenzo
5	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de San Pedro de Cartago
15	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de San Pablo
14	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Santa Barbara
12	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Santacruz
7	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Sapuyes
13	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Taminango
14	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Tangua
235	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Tumaco
28	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Tuquerres
9	Registraduría Municipal del Estado Civil	Municipio de Yacuanquer

FECHAS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO

FASES	FECHAS
Fecha publicación de la convocatoria	A partir del 22 de enero de 2018 y hasta el cierre de la convocatoria.
Inscripciones vía Web	Del 29 de enero de 2018 al 02 de febrero de 2018, inclusive, hasta las 5:00 p.m. del día 02 de febrero de 2018.
Análisis de antecedentes	Del 01 de febrero de 2018 al 12 de febrero de 2018, inclusive, en el municipio de:
Publicación lista de elegibles	14 de febrero de 2018.

FASES	FECHAS
Recepción de documentos para posesión.	A partir 19 de febrero de 2018.
Nombramientos, posesiones y capacitación	A partir del 19 de febrero de 2018, con efectos fiscales a partir del 07 de marzo de 2018.
Periodo de vinculación	Del 07 de marzo de 2018 al 16 de marzo 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 DE NARIÑO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ACUERDO A LA LABOR QUE LE SEA ENCOMENDADA

A. SUPERVISORES DE ZONA

- B. 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 Especial, o los Registradores Municipales del Estado Civil., según el caso.
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
 - 2.2. Las demás que le asigne el respectivo Registrador Especial, o los Registradores Municipales del Estado Civil, según el caso.
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

2.3. Las demás que le asigne el respectivo Registrador Especial, o los Registradores Municipales del Estado Civil., según el caso.

C. Los Delegados de los Registradores Municipales tendrán las siguientes funciones: (Art. 55 Decreto 2241 de 1986):

1. Modificado por el art. 4, Ley 6 de 1990. Atender la inscripción y registro de cédulas y 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.

D. DELEGADO DEL REGISTRADOR EN LOS PUESTOS DE LOS MUNICIPIOS ZONIFICADOS

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. Organización de las mesas y sillas (mesas de votación)
 - 1.2. Señalización del sitio de votación
 - 1.3. Armado de cubículos y urnas
 - 1.4. Demás aspectos logísticos para el funcionamiento del puesto de votación
2. El día de las elecciones:
 - 2.1. Estar en el sitio de votación que le corresponde a la hora que le señale el Registrador Auxiliar;
 - 2.2. Revisar que se encuentren los cubículos, urnas y kit electorales;
 - 2.3. Revisar que no se instalen mesas con menos de dos (2) jurados de votación;
 - 2.4. 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;



- 2.5. Comunicar al respectivo registrador del incumplimiento o mal desempeño de las funciones de los jurados de votación, para las sanciones a que hubiere lugar;
- 2.6. Conducir, custodiados por la fuerza pública, y entregar personalmente al respectivo Registrador todos los documentos provenientes de las mesas de votación;
- 2.7. 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;
- 2.8. Velar por el orden y buen desarrollo de las votaciones y los escrutinios de mesa;
- 2.9. Asesorar permanentemente a los jurados de votación en cada una de las etapas del proceso de las votaciones.
- 2.10. Las demás que le asigne el respectivo Registrador Especial, Auxiliar o Municipal, según el caso.

E. DELEGADO DEL REGISTRADOR EN LOS CORREGIMIENTOS E INSPECCIONES DE POLICIA

Estos servidores son los responsables de la organización y dirección de las elecciones en los corregimientos e inspecciones de policía, sus funciones, son:

El día anterior al proceso electoral, deberá organizar el puesto de votación, en las siguientes actividades, así:

1. Organización de las mesas y sillas
 - 1.1. Señalización del sitio de votación
 - 1.2. Armado de cubículos y urnas
 - 1.3. Capacitación de los jurados de votación, en el evento de que no hayan sido capacitados.
 - 1.4. Demás aspectos logísticos que se requieran para el buen funcionamiento del puesto de votación.
2. El día de las elecciones:
 - 2.1. Revisar que se encuentren los cubículos, urnas y Kit Electoral en cada una de las mesas de votación;
 - 2.2. Revisar que no se instalen mesas con menos de dos (2) jurados de votación.
 - 2.3. 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;
 - 2.4. Comunicar al Registrador del incumplimiento o mal desempeño de las funciones de los jurados de votación, para las sanciones a que hubiere lugar;

- 2.5. Conducir, custodiados por la fuerza pública, y entregar personalmente al Registrador Municipal todos los documentos provenientes de las mesas de votación;
 - 2.6. 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;
 - 2.7. Velar por el orden y buen desarrollo de las votaciones y los escrutinios de mesa;
 - 2.8. Asesorar permanentemente a los jurados de votación en cada una de las etapas del día de las votaciones, en las dudas que se les pueda presentar;
3. Las demás que le asigne el respectivo Registrador, Especial o Municipal. Transmisión de la información
- 3.1. Recibir capacitación por parte del Registrador
 - 3.2. Realizar las llamadas al Centro de Procesamiento Departamental
 - 3.3. Verificar la Identidad del Receptor
 - 3.4. Realizar la transmisión de los datos del E14-Transmisión
 - 3.5. Llevar el registro y control de las mesas transmitidas
 - 3.6. Archivar las actas transmitidas.
 - 3.7. Las demás funciones que le asigne el Registrador Especial, Municipal o Auxiliar.

F. DELEGADO DEL REGISTRADOR EN LOS PUESTOS DE LOS MUNICIPIOS NO ZONIFICADOS

Estos servidores son los responsables de colaborar en la preparación y realización de las elecciones en las mesas asignadas, sus funciones

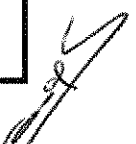
1. Los días anteriores al proceso electoral, deberán colaborar en la organización del puesto de votación, en las siguientes actividades:
 - 1.1. Organización de las mesas y sillas
 - 1.2. Señalización del sitio de votación
 - 1.3. Armado de cubículos y urnas
 - 1.4. Demás aspectos logísticos que se requieran para el buen funcionamiento del puesto de votación.
2. El día de las elecciones:
 - 2.1. Revisar que se encuentren los cubículos, urnas y Kit Electoral.
 - 2.2. Revisar que no se instalen mesas con menos de dos (2) jurados de votación.



- 2.3. 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;
 - 2.4. Comunicar al Registrador del incumplimiento o mal desempeño de las funciones de los jurados de votación, para las sanciones a que hubiere lugar;
 - 2.5. Conducir, custodiados por la fuerza pública, y entregar personalmente al respectivo Registrador todos los documentos provenientes de las mesas de votación;
 - 2.6. Entregar los formularios E-18 (Constancia de la prestación del servicio) a los jurados de votación, una vez hayan firmado las respectivas actas de escrutinio de mesa;
 - 2.7. Velar por el orden y buen desarrollo de las votaciones y los escrutinios de mesa;
 - 2.8. Asesorar permanentemente a los jurados de votación en cada una de las etapas del día de las votaciones, en las dudas que se les pueda presentar;
 - 2.9. Las demás que le señale el Registrador Especial y registradores Municipal del Estado Civil de Ipiales, Tumaco y Tuquerres.
3. Transmisión de la información
- 3.1. Recibir capacitación por parte del Registrador Especial y Registradores Municipales de Ipiales, Tangua y Tumaco.
 - 3.2. Realizar las llamadas al Centro de Procesamiento Departamental
 - 3.3. Verificar la Identidad del Receptor
 - 3.4. Realizar la transmisión de los datos del E14-Transmisión
 - 3.5. Llevar el registro y control de las mesas transmitidas
 - 3.6. Archivar las actas transmitidas.
 - 3.7. Las demás funciones que le asigne el Registrador Especial y Registradores Municipales de Ipiales, Tangua y Tumaco.

ARTÍCULO SEGUNDO: Etapas. La presente convocatoria tendrá las siguientes etapas:

1. **Publicación de la Convocatoria:** La convocatoria será fijada en la Delegación Departamental de Nariño y en cada una de las Registradurías de Ipiales, Tumaco y Tuquerres de la Circunscripción Electoral de Nariño a partir del **22 de enero 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 **29 de enero de 2018 al 02 de febrero de 2018, inclusive**, la plataforma se habilitará a partir de las **8:00 a.m.** del día **29 de enero de 2018 y hasta las 5:00 p.m.** del día **02 de febrero 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 25 kb por hoja), así como la información de su experiencia externa (un solo archivo PDF de máximo 10 hojas y máximo 25 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 Registraduría Especial y Municipales del Estado Civil de la Circunscripción Electoral de Nariño, para resolver el tema que requiera respecto a su inscripción, el Registrador Especial, o Municipales, deberán 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 la Delegación Departamental de Nariño, 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 en el período comprendido del **01 de febrero de 2018 al 12 de febrero 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 Especial y Municipales de Ipiales, Tumaco y Tuquerres. 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 Registraduría Especial y Municipales del Estado Civil, del Departamento de Nariño, 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, 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 la Registraduría Especial de Pasto y en las Registradurías Municipales de Ipiales, Tuquerres y Tumaco del Departamento de Nariño, a partir del **19 de febrero de 2018**.

9. Periodo de vinculación: La vinculación del personal será de **MIL CIENTO NOVENTA Y UNO (1191)** de Auxiliar de Servicios Generales 5335-01 por el período comprendido del **07 de marzo de 2018 al 16 de marzo 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 Departamentales del Registrador Nacional del Estado Civil en Nariño, 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 **NARIÑO**, en la Registraduría Especial de Pasto y en las Registradurías Municipales del Estado Civil de Ipiales, Tumaco y Tuquerres de esta Circunscripción Electoral.

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

Continuación de la Resolución No. 020 de 18 de enero de 2018, Por la cual se convoca al proceso de selección para proveer unos empleos con carácter de supernumerario del nivel asistencial **Página No. 13**

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan de Pasto, a los dieciocho (18) días del mes de enero del año dos mil dieciocho (2018)



NELCY ALMARIO ROJAS

Delegados Departamentales del Registrador Nacional en Nariño



OMAR VICENTE GUEVARA PARADA



Proyecto: Adriana Ruiz.