



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**RESOLUCIÓN No.026 DE 2018**

(19 de enero)

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 ATLANTICO**, 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 ochocientos setenta y cinco (875) empleos de Auxiliar de Servicios Generales 5335-01 por el período comprendido del 07 al 16 de marzo de 2018, inclusive, para los funcionarios Delegados del Registrador para puestos Zonificados y funcionarios Delegados del Registrador para inspecciones y corregimientos, en la Circunscripción Electoral del Atlántico.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVEN:**

**ARTÍCULO PRIMERO: Convocatoria.** Convocar al proceso de selección para la provisión de ochocientos setenta y cinco (875) empleos de Auxiliar de Servicios Generales 5335-01 por el período comprendido del 07 al 16 de marzo de 2018, inclusive, para los funcionarios Delegados del Registrador para puestos en cabecera municipal y funcionarios Delegados del Registrador para inspecciones y corregimientos, en la Circunscripción Electoral del Atlántico.



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Resolución de convocatoria No.026 del 19 de enero de 2018

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> \$1.298.600 el cual será proporcional al tiempo laborado
<b>Periodo de vinculación</b>		<b>Del 07 al 16 de marzo de 2018, inclusive</b>
<b>No. cargos</b>	<b>UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA</b>	<b>SITIO DE TRABAJO</b>
490	Registraduría Especial	Municipio de Barranquilla
24	Registraduría Municipal	Municipio de Baranoa
10	Registraduría Municipal	Municipio de Campo de la Cruz
6	Registraduría Municipal	Municipio de Candelaria
19	Registraduría Municipal	Municipio de Galapa
10	Registraduría Municipal	Municipio de Juan de Acosta
11	Registraduría Municipal	Municipio de Luruaco
36	Registraduría Municipal	Municipio de Malambo
7	Registraduría Municipal	Municipio de Manatí
10	Registraduría Municipal	Municipio de Palmar de Varela
4	Registraduría Municipal	Municipio de Piojó
7	Registraduría Municipal	Municipio de Polonuevo
11	Registraduría Municipal	Municipio de Ponedera
15	Registraduría Municipal	Municipio de Puerto Colombia
11	Registraduría Municipal	Municipio de Repelon
12	Registraduría Municipal	Municipio de Sabanagrande
31	Registraduría Municipal	Municipio de Sabanalarga
5	Registraduría Municipal	Municipio de Santa Lucia
14	Registraduría Municipal	Municipio de Santo Tomás
127	Registraduría Especial	Municipio de Soledad

4	Registraduría Municipal	Municipio de Suan
7	Registraduría Municipal	Municipio de Tubará
4	Registraduría Municipal	Municipio de Usiacurí

### 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 cada una de las Registraduría Municipales y Especiales.
Publicación lista de elegibles	14 de febrero de 2018.
Recepción de documentos para posesión.	A partir del 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 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: (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.

##### **B. 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:

A

- 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.

#### **C. 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.

#### **D. 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 concurran 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 Municipal.
3. 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.

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

1. **Publicación de la Convocatoria:** La convocatoria será fijada en la Delegación Departamental del Atlántico y en cada una de las Registradurías de la Circunscripción Electoral 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

A

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 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 en el periodo 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. 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 Especiales y Municipales del Departamento del Atlántico, 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 cada una de las Registraduría Especiales y Municipales del Departamento del Atlántico, a partir del **19 de febrero de 2018**.
- 9. Periodo de vinculación:** La vinculación del personal será de ochocientos setenta y cinco (875) empleos 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 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 cada una de las Registradurías Especiales y Municipales del Departamento del Atlántico.

**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 Barranquilla, el día diecinueve (19) del mes de enero de 2018.

  
**OSCAR FREDY PAZ RAMIREZ**

  
**WILLIAM MALPICA HERNANDEZ**

Delegados del Registrador Nacional

Revisó: José Altamar Martínez  
Elaboró: Sindy Sandoval Cohen