



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

RESOLUCIÓN No. ^{Nº} 4 171 DE 2023

(22 FEB. 2023)

“Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos”.

EL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 7° del Decreto No. 1011 de 2000, y

CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución No. 14293 de 2022 expedida por el Registrador Nacional del Estado Civil se actualizó y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.

Que, mediante comunicación de fecha 17 de noviembre de 2022, la Oficina de Planeación remitió el análisis de viabilidad y solicitud de inclusión del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Ambiental y Sanitaria y afines en los perfiles profesionales de los empleos en el Distrito Capital y las Delegaciones Departamentales, lo cual permitirá, de una parte, afianzar el cumplimiento del objetivo estratégico número 5 del Plan Estratégico 2019 – 2023 “La Registraduría del Siglo XXI”: “Hacer de la RNEC una entidad respetuosa del medio ambiente y que contribuya a la mitigación del cambio climático”; y de otra, contribuir con el Sistema de Gestión Ambiental y el proceso de certificación institucional en la norma técnica NTC ISO14001:2015.

Que, mediante comunicaciones de fecha 12 de diciembre de 2022 y de 16 de enero de 2023, la Dirección Administrativa solicitó a la Gerencia del Talento Humano incluir dentro del perfil de los empleos de la Registraduría Distrital y las Delegaciones Departamentales los núcleos básicos del conocimiento de Arquitectura e Ingeniería Civil y afines, con base en el análisis técnico realizado de conformidad con la implementación de la norma técnica ISO 45001:2018, frente a los requerimientos técnicos de personal y los roles y responsabilidades de esta Dirección en el desarrollo de la misma.

Que, mediante comunicación de fecha 10 de enero de 2023, la Gerencia del Talento Humano, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, las resoluciones 0312 de 2019, 754 de 2021 y 1151 de 2022 de la Entidad, solicitó la modificación del artículo 10 de la Resolución 14293 de 2022 suscrita por el Registrador Nacional del Estado Civil, en el sentido de hacer viable la posibilidad de designar un responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el

Trabajo en cada Delegación Departamental y la Registraduría Distrital, los cuales deberán contar con licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo, curso de 50 horas SST o la correspondiente actualización de 20 horas; así mismo señaló que dicha modificación contribuirá al proceso de implementación y certificación de la norma técnica ISO45001:2018.

Que, con el objetivo de actualizar las herramientas de administración, control y evaluación de la gestión del talento humano, y de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, es necesario modificar el Anexo No. 02- Diccionario de Competencias Comportamentales- para operacionalizar las conductas asociadas, transformándolas en elementos observables y cuantificables que puedan ser empleados como criterios de seguimiento y evaluación; lo que permitirá la implementación de nuevas metodologías de capacitación y evaluación la gestión del talento humano de la Registraduría Nacional del Estado Civil a nivel central y desconcentrado.

Que, la Gerencia del Talento Humano, a través del Grupo de Carrera Administrativa Especial, efectuó el análisis técnico de las solicitudes elevadas por la Oficina de Planeación y la Dirección Administrativa, encontrando viable la inclusión de los NBC Arquitectura, Ingeniería Ambiental y Sanitaria y afines, y de Ingeniería Civil y afines, en los perfiles de los empleos de la Registraduría Distrital y las Delegaciones Departamentales, así como la modificación del artículo 10 de la Resolución 14293 de 2022 de la Entidad y la actualización del Diccionario de Competencias Comportamentales.

Que, por lo anterior, se hace necesario modificar la Resolución No. 14293 de 2022, por la cual se actualizó y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, el Anexo No. 1 – Fichas – Perfil de los Empleos- y Anexo No. 2 – Diccionario de Competencias Comportamentales.

Que, una vez realizados los ajustes requeridos y con el fin de mantener esta herramienta de gestión del talento humano actualizada, frente al desarrollo y avance de la Función Pública en Colombia, a la implementación de la normatividad actual vigente y de las normas técnicas ISO14001:2015 e ISO45001:2018, garantizando que el personal que se vincule a la entidad sea competente, se hace necesario expedir un acto administrativo en donde se adopte de manera integral el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, junto con la actualización del Anexo No. 1 – Fichas – Perfiles de los Empleos, en los perfiles de los empleos en la Registraduría Distrital y las Delegaciones Departamentales; y el Anexo No. 2 – Diccionario de Competencias Comportamentales- en cuanto a la operacionalización de las mismas.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. OBJETO. Actualizar y adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, el Anexo 1 - Fichas – Perfiles de los Empleos- y el Anexo 2 - Diccionario de Competencias Comportamentales.

ARTÍCULO 2. REQUISITOS. Para ser nombrado en cualquiera de los empleos que hacen parte de la planta global de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, se deberá cumplir con cada uno de los requisitos establecidos en el Manual adoptado mediante la presente Resolución.

ARTÍCULO 3. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento.

Para efectos de la presente Resolución, la experiencia se clasifica así:

1. Experiencia Profesional. Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el desempeño o ejercicio de la profesión, la cual se cuenta a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional.

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.

3. Experiencia Laboral. Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el desempeño o ejercicio de cualquier empleo, arte u oficio.

ARTÍCULO 4. CONTENIDO DE LAS CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio o plazo del contrato.
3. Empleo (s) desempeñado (s) u objeto contractual.
4. Relación de funciones y/o actividades desempeñadas.

PARÁGRAFO 1: Cuando la persona aspire a ocupar un cargo en la Registraduría Nacional del Estado Civil o sus fondos adscritos, y en ejercicio de su profesión

haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

PARÁGRAFO 2: Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

ARTÍCULO 5. ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

ARTÍCULO 6. CERTIFICACIÓN EDUCACIÓN FORMAL. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

PARÁGRAFO: En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el servidor público deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 7. TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de

determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

ARTÍCULO 9. CONTENIDO DE LA CERTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la institución.
2. Nombre y contenido del programa.
3. Intensidad horaria.
4. Fechas en que se adelantó.

PARÁGRAFO: La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalárseles el número total de horas por día.

ARTÍCULO 10. REQUISITOS INHERENTES A LOS PROFESIONALES O TÉCNICOS ESPECIALISTAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Los servidores de la Gerencia del Talento Humano, Registraduría Distrital y las Delegaciones Departamentales, a los que se les asignen las funciones inherentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo señaladas en el artículo décimo cuarto de la presente Resolución deberán acreditar la licencia en salud ocupacional vigente de que trata el artículo 23 de la Ley 1562 de 2012, expedida por la respectiva autoridad.

ARTÍCULO 11. EQUIVALENCIAS. Sin perjuicio de los requisitos de experiencia y estudios establecidos para el ejercicio de las funciones de los empleos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

1. Para los empleos pertenecientes al Nivel Directivo

1.1. Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por: tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

2. Para los empleos pertenecientes a los Niveles Asesor y Profesional.

2.1. Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por: tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título universitario

adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios adicional al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un año (1) de experiencia profesional específica o relacionada.

2.2. Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

2.3. Título universitario por el grado Oficial de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional, a partir del grado de Capitán o Teniente de Navío.

3. Para los empleos pertenecientes a los Niveles Técnico y Asistencial.

3.1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un año (1) de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

3.2. Un año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

3.3. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

3.4. Aprobación de un año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

3.5. Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.

3.6. Un curso de veinte (20) horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.

3.7. La formación que imparte el SENA podrá compensarse así:

3.7.1. El modo de formación «aprendizaje», por tres (3) años de formación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica o relacionada.

3.7.2. El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

3.7.3. El modo de formación técnica, por tres (3) años de formación en educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

ARTÍCULO 12. DISCIPLINAS ACADÉMICAS Y/O NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO. El Registrador Nacional del Estado Civil determinará los núcleos básicos del conocimiento que agrupen las disciplinas académicas o profesiones como requisito de educación, y que están relacionadas directamente con los procesos y procedimientos institucionales, y las funciones esenciales de cada empleo.

ARTÍCULO 13. PRIORIZACIÓN PARA EL ACCESO DE JÓVENES AL EMPLEO PÚBLICO. Para garantizar el acceso de los jóvenes al empleo público, la Registraduría Nacional del Estado Civil implementará el procedimiento con base en los preceptos determinados en el Decreto No. 2365 de 2019.

ARTÍCULO 14. FORMACIÓN MISIÓNAL. La Registraduría Nacional del Estado Civil dispondrá de los recursos necesarios para garantizar la debida formación y capacitación a los servidores públicos que sean vinculados en la entidad, ya sea en la planta global de la misma o a través de los procesos de convocatoria para personal supernumerario requeridos para desarrollar las funciones electorales o de identificación que se requieran.

PARÁGRAFO: El proceso de formación y capacitación en temas misionales de registro civil e identificación, así como en lo electoral, se definirá con base en lo establecido en los procesos y procedimientos, y se aplicará a través de la Registraduría Delegada en lo Electoral y la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, en coordinación con la Gerencia del Talento Humano.

ARTÍCULO 15. FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y SUS FONDOS ADSCRITOS. Son funciones comunes de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos las siguientes:

1. Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales.
2. Acceder a la formación y/o capacitación que se brinde por parte de la entidad, en los temas relacionados con los procesos de Registro Civil, Identificación, procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.
3. Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.
4. Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.
5. Aplicar de manera eficaz las políticas institucionales respecto de la atención a los ciudadanos, de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.

6. Atender a usuarios internos y externos, brindando orientación en las solicitudes, conforme a normas de protocolo y a lo previsto en el manual de atención al colombiano de la RNEC.

7. Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.

PARÁGRAFO: Los servidores públicos que ejerzan sus funciones dentro del territorio del Departamento Archipiélago de San Andrés y Providencia y tengan relación directa con el público, deberán hablar los idiomas castellano e inglés.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES EXCLUSIVAS PARA LOS PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS ESPECIALISTAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Los servidores asignados a la Gerencia del Talento Humano, Registraduría Distrital y Delegaciones Departamentales que se les asignen responsabilidades respecto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según el Manual adoptado mediante la presente Resolución, deberán desempeñar las siguientes funciones además de las previamente establecidas en el mismo, así:

1. Diseñar, organizar, coordinar e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.

2. Informar a la Alta Dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

3. Promover la participación de todos los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

ARTÍCULO 17. FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ASIGNADOS AL GRUPO DE PQRSD'S. Los servidores asignados al Grupo de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD'S, además de las funciones generales, deberá desarrollar las siguientes funciones:

1. Resolver y/o Direccionar a la autoridad o dependencia competente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD'S recibidas en la RNEC.

2. Diseñar y proponer los mecanismos y metodologías para la administración, seguimiento, control y consolidación estadística de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD'S, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

3. Apoyar los planes institucionales para el fortalecimiento de la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD'S.

ARTÍCULO 18. FUNCIONES EXCLUSIVAS PARA LOS PROFESIONALES DESIGNADOS COMO OPERADORES DISCIPLINARIOS EN LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O REGISTRADURÍA DISTRITAL.

Los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil que, en cumplimiento de la Resolución No. 7901 de 2022 que fijó competencias en materia disciplinaria de acuerdo con la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, sean designados en las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital como operadores disciplinarios, deberán cumplir las siguientes funciones:

Los operadores disciplinarios asignados para el desarrollo de las actividades de la etapa de instrucción de los procesos de su circunscripción deberán pertenecer al nivel profesional y cumplir además del perfil determinado en el Anexo 01 para el profesional universitario código 3020-01 de las Delegaciones Departamentales o Registraduría Distrital, con las siguientes funciones específicas:

1. Desarrollar las actividades inherentes a la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios del nivel desconcentrado sometidos a su conocimiento, de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos y procedimientos correspondientes.
2. Recibir y analizar quejas, reclamos y denuncias contra la conducta y ejercicio de las funciones de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos y, determinar la viabilidad de iniciar indagaciones preliminares o apertura de investigaciones disciplinarias.
3. Apoyar técnicamente la ejecución las actividades de prevención de la conducta disciplinaria que le sean asignadas.

Los operadores disciplinarios asignados para el desarrollo de las actividades de la etapa de juzgamiento de los procesos de su circunscripción deberán pertenecer al nivel profesional y cumplir además del perfil determinado en el Anexo 01 para el profesional universitario código 3020-01 de las Delegaciones Departamentales o Registraduría Distrital, con la siguiente función específica:

1. Adelantar, en primera instancia, los procesos disciplinarios en la fase de juzgamiento sometidos a su conocimiento, de conformidad con las normas vigentes y los procesos y procedimientos establecidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

ARTÍCULO 19. FUNCIONES DEFINIDAS EN NORMAS DE CARÁCTER ESPECIAL. Cuando alguno de los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos tengan funciones específicas establecidas en la Constitución Política o en la Ley, se deberán cumplir tal como están señaladas, sin perjuicio de las funciones esenciales previstas en el presente manual.

ARTÍCULO 20. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los rasgos de personalidad,

actitudes, aptitudes que los servidores deben tener y evidenciar para el correcto cumplimiento de las funciones del empleo.

PARÁGRAFO: Las definiciones y conductas asociadas a cada una de las competencias comportamentales son las definidas en el Anexo No. 2 - Diccionario de Competencias Comportamentales, y que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 21. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y SUS FONDOS ADSCRITOS. Todos los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Orientación a resultados
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

ARTÍCULO 22. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS EMPLEOS DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y SUS FONDOS ADSCRITOS. Los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales según el nivel jerárquico:

1. NIVEL DIRECTIVO

- 1.1 Visión estratégica
- 1.2 Liderazgo efectivo
- 1.3 Planeación
- 1.4 Toma de decisiones
- 1.5 Gestión del desarrollo de las personas
- 1.6 Pensamiento sistémico
- 1.7 Resolución de conflictos

2. NIVEL ASESOR

- 2.1 Confiabilidad técnica
- 2.2 Creatividad e innovación
- 2.3 Iniciativa
- 2.4 Conocimiento del entorno
- 2.5 Construcción de relaciones

3. NIVEL PROFESIONAL

- 3.1 Aporte técnico - profesional
- 3.2 Comunicación efectiva

- 3.3 Gestión de procedimientos
- 3.4 Instrumentación de decisiones
- 3.5 Toma de decisiones

Los servidores públicos del Nivel Profesional que tengan personal a cargo deberán poseer y evidenciar la siguiente competencia:

- 3.6 Dirección y desarrollo de personal

4. NIVEL TÉCNICO

- 4.1 Confiabilidad técnica
- 4.2 Disciplina
- 4.3 Responsabilidad
- 4.4 Toma de decisiones

Los servidores públicos del Nivel Técnico que tengan personal a cargo deberán poseer y evidenciar la siguiente competencia:

- 4.5 Dirección y desarrollo de personal

5. NIVEL ASISTENCIAL

- 5.1 Manejo de la Información
- 5.2 Relaciones Interpersonales
- 5.3 Colaboración

ARTÍCULO 23. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES SEGÚN LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. Las competencias comportamentales según las funciones del empleo serán aquellas establecidas en los respectivos perfiles contenidos en el Anexo No. 1 del presente manual, según las funciones particulares correspondientes a cada empleo.

ARTÍCULO 24. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES. El Grupo Interno de Trabajo de Registro y Control de la Gerencia del Talento Humano para la Sede Central, y los encargados del talento humano en las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, deberán hacer entrega a cada funcionario de una copia de la ficha que contiene las funciones y competencias establecidas en el Manual adoptado con esta Resolución, correspondientes al empleo para el cual fue nombrado, o cuando sea reubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, las cuales serán ejercidas y cumplidas bajo los principios de eficiencia y eficacia para el logro de la misión y los objetivos que la constitución y la ley le asignan a la Registraduría Nacional del Estado Civil.

PARÁGRAFO: Es responsabilidad de los servidores que tengan personal a cargo, orientar a los servidores públicos de su área en el cumplimiento de las funciones asignadas a través de la presente Resolución.

ARTÍCULO 25. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIONES DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. El Registrador

Continuación Resolución No. **Nº 4 171** de **22 FEB. 2023** Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos".

Página 12 de 12

Nacional del Estado Civil adoptará mediante acto administrativo, las modificaciones y/o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

ARTÍCULO 26. VINCULACIONES DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL:

Para los nombramientos que se adelanten para el Consejo Nacional Electoral y su Fondo Adscrito, seguirá vigente lo dispuesto en la Resolución No. 6053 de 2000 y la Resolución No. 13024 de 2010, hasta cuando dicha corporación expida su propio Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

ARTÍCULO 27. VIGENCIA Y DEROGATORIA. Los servidores públicos que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Resolución estuvieren desempeñando empleos para los cuales hayan acreditado los requisitos establecidos en las resoluciones anteriormente enunciadas, y cuyas disciplinas académicas o profesiones no se encuentren contempladas en el presente Manual, no se les exigirán los requisitos de educación establecidos en el mismo, mientras permanezcan o sean nombrados en los mismos empleos sin solución de continuidad. Para el efecto, se tendrán en cuenta los requisitos de estudios acreditados de acuerdo con el Manual de Funciones vigente al momento de su vinculación.

La presente Resolución rige a partir del día de su expedición y deroga la Resolución No. 14293 de 2022 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., **22 FEB. 2023**

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ALEXANDER VEGA ROCHA
Registrador Nacional del Estado Civil

Anexo 1: Fichas – Perfiles de los Empleos

Anexo 2: Diccionario de Competencias Comportamentales

Aprobó: José Dario Castro Uribe – Secretario General
Claudia Elpidia Piedrahíta Macías – Gerente del Talento Humano
José Antonio Parra Fandiño – Jefe Oficina Jurídica
Revisó: Leidy Carolina Narváez García – Profesional GTH
James Alexander Lara Sánchez – Profesional Oficina Jurídica
Elaboró: Miguel Leonardo Quinche Durán – Coordinador de Carrera Administrativa Especial