



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**Nº - 8 4 7 9
RESOLUCIÓN No. DE 2008**

12 DIC. 2008

“Por medio de la cual se establece y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales, para el desempeño de cargos del nivel directivo en la Registraduría Nacional del Estado Civil.”

EL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL,

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial la que le confiere el numeral 1º del artículo 26 del Decreto 2241 de 1986 y de acuerdo a las disposiciones contenidas en el numeral 2º del artículo 25 del Decreto - Ley 1010 de 2000, y el artículo 7 del Decreto - Ley 1011 de 2000, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia de 1991, señala:

“(...)

No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...).”

Que el parágrafo segundo del artículo 266 de la Constitución Política de 1991, establece:

“(...)

La Registraduría Nacional estará conformada por servidores públicos que pertenezcan a una carrera administrativa especial a la cual se ingresará exclusivamente por concurso de méritos y que preverá el retiro flexible de conformidad con las necesidades del servicio. En todo caso, los cargos de responsabilidad administrativa o electoral serán de libre remoción, de conformidad con la ley (...).”

Continuación Resolución No. Nº - 8 4 7 9 de 12 DIC. 2008 de 2008

“Por medio de la cual se establece y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales, para el desempeño de cargos del nivel directivo en la Registraduría Nacional del Estado Civil”.

Que de conformidad con lo señalado por la Honorable Corte Constitucional mediante sentencia C – 230 A de 6 de marzo de 2008 expediente D – 6899 Magistrado Ponente Doctor Rodrigo Escobar Gil, declaró:

“(...)

SÉPTIMO Declarar EXEQUIBLE el numeral 8° del artículo 26 del Decreto 2241 de 1986, salvo las expresiones “quien será de distinta filiación política a la suya” y “con aprobación del Consejo Nacional Electoral” que se declaran INEXEQUIBLES, y en el entendido de que estos cargos son de carrera administrativa especial, de conformidad con el inciso tercero del artículo 266 de la Constitución y que el Registrador Nacional del Estado Civil deberá convocar antes del 31 de Diciembre de 2008, a un concurso de méritos para proveerlos (...)”

Que el artículo 7° del Decreto – Ley 1011 de 2000 establece:

“(...)

El Registrador Nacional expedirá el Manual de Funciones y Requisitos Específicos para cada uno de los empleos teniendo en cuenta la naturaleza de las dependencias, los procesos y los procedimientos que deben ejecutarse para el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de la misión, y objetivos de la Registraduría Nacional del Estado Civil (...)”

Que según lo establecido por el artículo 2° del Decreto – Ley 1011 de 6 de Junio de 2000, la noción de empleo aplicable a la Registraduría Nacional del Estado Civil, es:

“(...)

ARTÍCULO 2o. NOCIÓN DE EMPLEO. Se entiende por empleo el conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes, procesos, procedimientos, programas, proyectos y políticas (...)”

Que en consideración de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Establecer y adoptar el manual de funciones y competencias laborales, para el desempeño de los cargos de Secretario General 0017-08, Registrador Distrital 0025-07 y Delegado Departamental 0020-04, pertenecientes al nivel directivo en la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Continuación Resolución No. Nº - 8 4 7 9 de 12 DIC. 2008 de 2008

"Por medio de la cual se establece y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales, para el desempeño de cargos del nivel directivo en la Registraduría Nacional del Estado Civil".

TITULO I

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

ARTÍCULO 2º. Definición de competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar todo empleado público.

ARTÍCULO 3º. Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional del empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

- a) Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en el decreto ley 1011 de 6 de junio de 2000 según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
- b) Las competencias funcionales del empleo.
- c) Las competencias comportamentales.

ARTÍCULO 4º Competencias: Las competencias que deberán demostrar los servidores que desempeñen los cargos de que trata la presente resolución, se describen a continuación, así:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p>

Continuación Resolución No. Nº - 8 479 de 12 DIC. 2008 de 2008

"Por medio de la cual se establece y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales, para el desempeño de cargos del nivel directivo en la Registraduría Nacional del Estado Civil".

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p>
		<p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p>
		<p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
<p>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p>
		<p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p>
		<p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p>
		<p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p>
		<p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>

Continuación Resolución No. 8479 de 12 DIC. 2008 de 2008

“Por medio de la cual se establece y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales, para el desempeño de cargos del nivel directivo en la Registraduría Nacional del Estado Civil”.

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>TRANSPARENCIA</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p>
		<p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>
<p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p>
		<p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p>
		<p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p>
		<p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

Continuación Resolución No. Nº - 8479 de 12 DIC. 2008 de 2008

"Por medio de la cual se establece y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales, para el desempeño de cargos del nivel directivo en la Registraduría Nacional del Estado Civil".

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>LIDERAZGO</p>	<p>Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos Organizacionales.</p>	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p>
		<p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p>
		<p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p>
		<p>Promueve la eficacia del equipo.</p>
		<p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p>
		<p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p>
		<p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas Institucionales.</p>
<p>HABILIDADES ADMINISTRATIVAS</p>	<p>Capacidad para planear a corto, mediano y largo plazo y aplicar medios y recursos para alcanzar resultados.</p>	<p>Visualiza escenarios, fija objetivos, metas y estrategias.</p>
		<p>Establece prioridades, tiene visión de conjunto.</p>
		<p>Hace gestión, seguimiento y control.</p>
		<p>Toma decisiones, organiza, dirige y delega,</p>
<p>Se expresa clara y concretamente.</p>		

Continuación Resolución No. 8479 de 12 DIC. 2008 de 2008

"Por medio de la cual se establece y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales, para el desempeño de cargos del nivel directivo en la Registraduría Nacional del Estado Civil".

ARTÍCULO 5°. Descripción de las competencias funcionales, perfiles y requisitos de estudio y experiencia por cargo:

Las siguientes son las competencias funcionales, perfiles y requisitos de estudio y experiencia que establece la Registraduría Nacional del Estado Civil para el desempeño de los cargos de Secretario General, Registrador Distrital y Delegado Departamental.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO GENERAL
Código	0017
Grado	08
No. de Cargos	1
Nivel	Central
Naturaleza del Cargo	Libre Remoción
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Registrador Nacional del Estado Civil

II. PROPOSITO PRINCIPAL O RAZÓN DE SER DEL EMPLEO
(A partir de las funciones esenciales)

Servir de apoyo al Registrador Nacional en la dirección y orientación de los servicios técnicos y administrativos de la Entidad y coordinar con los jefes de las diferentes dependencias los asuntos de prioridad que deban atenderse.

Continuación Resolución No. Nº - 8479 de 12 DIC. 2008 de 2008

"Por medio de la cual se establece y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales, para el desempeño de cargos del nivel directivo en la Registraduría Nacional del Estado Civil".

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES (área a la que pertenece)

1. Servir de apoyo al Registrador Nacional en la dirección y orientación de los servicios técnicos y administrativos de la Entidad y coordinar con los jefes de las diferentes dependencias los asuntos de prioridad que deban atenderse.
2. Establecer las políticas, objetivos y metas corporativas, a alcanzar en el cuatrienio, como marco de referencia para la definición de los planes indicativos y de acción anuales.
3. Evaluar los avances y grado de cumplimiento del plan indicativo, tomar las decisiones correspondientes y dar las orientaciones y lineamientos a seguir por parte de las áreas de la organización para garantizar el logro de los resultados.
4. Elaborar y revisar los proyectos de resolución y demás actos administrativos que deban ser firmados por el Registrador Nacional.
5. Coordinar, de acuerdo con las instrucciones del Registrador Nacional, la labor de las dependencias desconcentradas de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
6. Coordinar de acuerdo con las instrucciones del Registrador Nacional, los asuntos de conocimiento del Registrador Nacional que se soliciten por parte de los Delegados del Registrador Nacional y de los Registradores del Distrito Capital.
7. Integrar el Comité Directivo de la Registraduría Nacional del Estado Civil y presidirlo en ausencia del Señor Registrador.
8. Integrar el Comité de Coordinación de Control Interno Institucional de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
9. Elaborar los proyectos de convenios con Entidades y Organismos del Estado en todo lo pertinente a la cooperación o coordinación de acciones, o en materias que contribuyan al mejor cumplimiento de la Misión y objetivos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
10. Representar al Registrador Nacional en los asuntos que éste le delegue.
11. Disponer lo necesario para la atención de las quejas y reclamos en los términos señalados en la ley 190 de 1995 y demás disposiciones legales, y en especial garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

Continuación Resolución No. 8479 de 12 DIC. 2000 de 2008

"Por medio de la cual se establece y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales, para el desempeño de cargos del nivel directivo en la Registraduría Nacional del Estado Civil".

- Tramitar y resolver las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos relacionadas con el cumplimiento de la misión de la Entidad, en coordinación con las dependencias correspondientes, según la naturaleza de los mismos.
- Dar traslado a la oficina de asuntos disciplinarios, de quejas y reclamos que ameriten una investigación preliminar y disciplinaria.
- Llevar el registro de las sugerencias que hagan los particulares con su debida clasificación.
- Organizar y llevar el archivo del área.

12. Dirigir, controlar y coordinar las funciones de asesoría de las oficinas Jurídica y Planeación de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

13. Revisar permanentemente los procesos y procedimientos de su Dependencia y solicitar la actualización de los manuales correspondientes.

14. Estudiar y resolver las consultas que se realicen ante su Despacho.

15. Instruir al personal sobre las funciones que les competen.

16. Evaluar y calificar el desempeño laboral de los funcionarios sobre los cuales ejerce supervisión directa.

17. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y auto evaluación.

18. Propender por la racionalidad en la asignación de los recursos asignados a la Dependencia.

19. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina.

20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Coordinar con el despacho del Registrador Nacional del Estado Civil en el rediseño y reorganización de los procesos y procedimientos administrativos para que las actividades misionales se desarrollen bajo los conceptos de calidad, oportunidad y eficiencia.

Continuación Resolución No. 8479 de 12 DIC, 2008 de 2008

"Por medio de la cual se establece y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales, para el desempeño de cargos del nivel directivo en la Registraduría Nacional del Estado Civil".

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Electoral.
- Derecho Registral.
- Derecho Disciplinario.
- Administración y Gestión Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Formación Profesional a nivel de pregrado en Derecho, Ciencia Política y Administración Pública.</p> <p>Titulo de formación avanzada, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, en especial aquellas relacionadas con el Derecho Público, la Administración Pública y la Ciencia Política.</p>	<p>Ocho (8) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Continuación Resolución No. 8479 de 12 DIC. 2008 de 2008

"Por medio de la cual se establece y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales, para el desempeño de cargos del nivel directivo en la Registraduría Nacional del Estado Civil".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	REGISTRADOR DISTRITAL
Código	0025
Grado	07
No. de Cargos	2
Nivel	Central
Naturaleza del Cargo	Libre Remoción
Dependencia	Registraduría Distrital Bogotá D.C.
Cargo del Jefe Inmediato	Registrador Nacional del Estado Civil

II. PROPOSITO PRINCIPAL O RAZÓN DE SER DEL EMPLEO (A partir de las funciones esenciales)

Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a eventos electorales, mecanismos de participación ciudadana y planes y programas de Identificación y Registro Civil, en cumplimiento de las políticas trazadas a nivel nacional por el Registrador Nacional del Estado Civil, en la circunscripción electoral correspondiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES (área a la que pertenece)

1. Asuntos Electorales.

- a) Organizar y vigilar los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana que corresponda a su circunscripción electoral.
 - b) Llevar las estadísticas electorales de su circunscripción electoral y expedir las correspondientes certificaciones.
 - c) Adelantar los procesos de revisión de firmas de los mecanismos de participación ciudadana y las inscripciones de candidatos independientes que correspondan a su circunscripción electoral.
2. Resolver consultas sobre materia electoral y todas aquellas concernientes a su cargo.
 3. Atender y vigilar la preparación y realización de las elecciones.

Continuación Resolución No. Nº - 8479 de 12 DIC. 2008 de 2008

"Por medio de la cual se establece y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales, para el desempeño de cargos del nivel directivo en la Registraduría Nacional del Estado Civil".

4. Nombrar los jurados de votación.
5. Reemplazar los jurados de votación que se excusan o estén impedidos para ejercer el cargo.
6. Sancionar con multas a los jurados de votación en los casos señalados en el Código Electoral o en las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.
7. Nombrar para el día de las elecciones Visitadores de mesas con facultad para reemplazar a los jurados que no concurren a desempeñar sus funciones o que abandonen el cargo. Estos visitadores tomarán posesión ante el Secretario de la Registraduría Distrital.
8. Comunicar el mismo día de las elecciones conjuntamente con otro de los claveros, por lo menos, al Registrador Nacional del Estado Civil, a los Delegados de este, al Ministro del Interior y al Alcalde Mayor los resultados de las votaciones, y publicarlos.
9. Actuar como clavero de la correspondiente arca triclave, que estará bajo su custodia.
10. Actuar como secretario en los escrutinios realizados por los Delegados del Consejo Nacional Electoral.
11. **En lo atinente a la Identificación de las Personas.**
 - a) Coordinar las acciones de los centros de acopio, orientadas a lograr su adecuado funcionamiento y operatividad, manteniendo los estándares de calidad, en cumplimiento de las políticas trazadas por el nivel nacional para una adecuada prestación del servicio de identificación en el ámbito de su respectiva circunscripción.
 - b) Solicitar a la Dirección Nacional de Identificación los insumos para el trámite y la producción de la cédula de ciudadanía.
 - c) Distribuir el material a los registradores auxiliares de su respectiva circunscripción, llevando el Kardex de control.
 - d) Asesorar y capacitar a los registradores auxiliares, en materia de identificación y reunir periódicamente a los registradores auxiliares de su respectiva circunscripción para orientarlos en la interpretación y aplicación de las normas vigentes.
 - e) Velar y controlar el envío oportuno del informe de producción mensual a la Dirección Nacional de Identificación, hacer un diagnóstico sobre la situación encontrada y efectuar el análisis del mismo.

Continuación Resolución No. 8479 de 12 DIC. 2008 de 2008

"Por medio de la cual se establece y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales, para el desempeño de cargos del nivel directivo en la Registraduría Nacional del Estado Civil".

f) Sugerir y colaborar en las campañas de identificación organizadas por la Dirección Nacional de Identificación.

12. Disponer la preparación de cédulas y tarjetas de identidad, atender las solicitudes de duplicados, rectificaciones, renovaciones, impugnaciones y cancelaciones de esos documentos y ordenar las inscripciones de cédulas.

13. **En lo atinente a Registro Civil.**

a) Solicitar a la Dirección Nacional de Registro Civil los seriales para la inscripción de nacimiento, matrimonio, defunción y demás documentos relacionados con el registro civil y vigilar su correcta utilización.

b) Distribuir el material a los registradores auxiliares de su respectiva circunscripción llevando el Kardex de control.

c) Asesorar y capacitar a los registradores auxiliares, en materia de registro civil y reunir periódicamente a los registradores auxiliares de su respectiva circunscripción para orientarlos en la interpretación y aplicación de las normas vigentes.

d) Velar y controlar el envío oportuno del informe de producción mensual a la Dirección Nacional de Registro Civil, hacer un diagnóstico sobre la situación encontrada y efectuar el análisis del mismo.

e) Sugerir y colaborar en las campañas de registro civil organizadas por la Dirección Nacional de Registro Civil.

14. **En lo Administrativo, Financiero y de Personal.**

a) Ejercer la Dirección Administrativa y Financiera de la organización administrativa desconcentrada de la Registraduría Nacional en los términos de Ley y de la Delegación que en esta materia les conceda el Registrador Nacional.

b) Supervisar los grupos de trabajo en el Distrito Capital.

c) Velar por el buen funcionamiento del sistema de control interno de la Registraduría Nacional en el Distrito Capital.

d) Participar en la definición de las políticas, planes y programas de las áreas misionales de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el Distrito Capital, y velar por su cumplida ejecución en los términos en que se aprueben.

Continuación Resolución No. 8479 de 12 DIC. 2008 de 2008

"Por medio de la cual se establece y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales, para el desempeño de cargos del nivel directivo en la Registraduría Nacional del Estado Civil".

- e) Colaborar en el desarrollo de la gestión con las dependencias nacionales encargadas de las áreas Administrativa Financiera y de Talento Humano, observando los procedimientos y normas legales vigentes.
 - f) Ejercer las delegaciones que reciban en los asuntos administrativos, financieros y de talento humano, sin perjuicio de adelantar las funciones que la ley directamente les asigna a los Registradores Distritales en materia de nominación y de investigaciones y sanciones disciplinarias.
15. Celebrar contratos dentro, de su disponibilidad presupuestal y conforme a lo dispuesto en el artículo 215 del Código Electoral Colombiano. Conforme con sus facultades de delegación de gasto y disponibilidad presupuestal.
 16. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina.
 17. Organizar la realización del inventario periódico de bienes muebles e inmuebles de la Registraduría Distrital.
 18. Revisar permanentemente los procesos y procedimientos de su área y solicitar la actualización de los manuales correspondientes.
 19. Dirigir, coordinar y controlar la operación y mantenimiento actualizado del sistema de información de su competencia.
 20. Dirigir y controlar el desarrollo de los procedimientos y mecanismos que permitan el recaudo de los recursos económicos y la atención de las obligaciones financieras de la Registraduría Distrital.
 21. Propender por la racionalidad en la asignación de los recursos asignados a la Registraduría Distrital.
 22. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y auto evaluación.
 23. Nombrar a los Registradores Auxiliares y demás empleados de la Registraduría Distrital.
 24. Disponer el movimiento del personal.
 25. Instruir el personal sobre las funciones que le competen.
 26. Reconocer el subsidio familiar, transportes y demás gastos a que haya lugar, dentro de su disponibilidad presupuestal.
 27. Autorizar el pago de sueldos y primas.
 28. Evaluar y calificar el desempeño laboral de los funcionarios sobre los cuales ejerce supervisión directa.

Continuación Resolución No. Nº - 8479 de 12 DIC. 2008 de 2008

"Por medio de la cual se establece y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales, para el desempeño de cargos del nivel directivo en la Registraduría Nacional del Estado Civil".

- 29. Investigar las actuaciones y conductas administrativas de los empleados subalternos e imponer las sanciones a que hubiere lugar.
- 30. Dar traslado a la oficina de asuntos disciplinarios, de quejas y reclamos que ameriten una investigación preliminar y disciplinaria.
- 31. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Garantizar la prestación de los servicios misionales de la Registraduría Nacional del Estado Civil, bajo los conceptos de calidad, oportunidad y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESÉNCIALES

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Electoral.
- Derecho Registral.
- Derecho Disciplinario.
- Administración y Gestión Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Formación Profesional a nivel de pregrado en Derecho y Administración Pública.</p> <p>Título de formación avanzada, en áreas relacionadas con las funciones del Empleo, en especial aquellas relacionadas con el Derecho Público, la Administración Pública y la Ciencia Política.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

Continuación Resolución No. 8479 de 12 DIC. 2008 de 2008

"Por medio de la cual se establece y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales, para el desempeño de cargos del nivel directivo en la Registraduría Nacional del Estado Civil".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DELEGADO DEPARTAMENTAL
Código	0020
Grado	04
No. de Cargos	64
Nivel	Central
Naturaleza del Cargo	Libre Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Registrador Nacional del Estado Civil

II. PROPOSITO PRINCIPAL O RAZÓN DE SER DEL EMPLEO (A partir de las funciones esenciales)

Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a eventos electorales, mecanismos de participación ciudadana y planes y programas de Identificación y Registro Civil, en cumplimiento de las políticas trazadas a nivel nacional por el Registrador Nacional del Estado Civil, en la circunscripción electoral correspondiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES (área a la que pertenece)

1. Asuntos Electorales.

- a) Organizar y vigilar los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana que corresponda a su circunscripción electoral.
 - b) Llevar las estadísticas electorales de su circunscripción electoral y expedir las correspondientes certificaciones.
 - c) Adelantar los procesos de revisión de firmas de los mecanismos de participación ciudadana y las inscripciones de candidatos independientes que correspondan a su circunscripción electoral.
2. Vigilar las elecciones, lo mismo que la preparación de las cédulas de ciudadanía y las tarjetas de identidad
 3. Actuar como secretario de los Delegados del Consejo Nacional Electoral y como claveros del arca triclave, que estará bajo su custodia.

Nº - 8479

Continuación Resolución No. _____ de 12 DIC. 2008 de 2008

"Por medio de la cual se establece y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales, para el desempeño de cargos del nivel directivo en la Registraduría Nacional del Estado Civil".

4. Aprobar o reformar las resoluciones sobre nombramientos de jurados de votación.
5. Decidir, por medio de resolución las apelaciones que se interpongan contra las sanciones impuestas por los Registradores del Estado Civil a los jurados de votación.
6. Resolver consultas sobre materia electoral y las concernientes a su cargo.
7. Publicar los resultados electorales parciales o totales que suministren al Registrador Nacional.
8. **En lo atinente a registro Civil.**
 - a) Solicitar a la Dirección Nacional de Registro Civil los seriales para la inscripción de nacimiento, matrimonio, defunción y demás documentos relacionados con el registro civil y vigilar su correcta utilización.
 - b) Distribuir el material a los registradores de su respectiva circunscripción llevando el Kardex de control.
 - c) Asesorar y capacitar a los registradores, en materia de registro civil y reunir periódicamente a los registradores de su respectiva circunscripción para orientarlos en la interpretación y aplicación de las normas vigentes.
 - d) Velar y controlar el envío oportuno del informe de producción mensual a la Dirección Nacional de Registro Civil, hacer un diagnóstico sobre la situación encontrada y efectuar el análisis del mismo.
 - e) Sugerir y colaborar en las campañas de registro civil organizadas por la Dirección Nacional de Registro Civil.
9. **En lo atinente a la Identificación de las Personas.**
 - a) Coordinar las acciones de los centros de acopio, orientadas a lograr su adecuado funcionamiento y operatividad, manteniendo los estándares de calidad, en cumplimiento de las políticas trazadas por el nivel nacional para una adecuada prestación del servicio de identificación en el ámbito de su respectiva circunscripción.
 - b) Solicitar a la Dirección Nacional de Identificación los insumos para el trámite y la producción de la cédula de ciudadanía.
 - c) Distribuir el material a los registradores de su respectiva circunscripción, llevando el Kardex de control.
 - d) Asesorar y capacitar a los registradores, en materia de identificación y reunir periódicamente a los registradores de su respectiva circunscripción para orientarlos en la interpretación y aplicación de las normas vigentes.

Continuación Resolución No. 8479 de 2 DIC. 2008 de 2008

"Por medio de la cual se establece y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales, para el desempeño de cargos del nivel directivo en la Registraduría Nacional del Estado Civil".

- e) Velar y controlar el envío oportuno del informe de producción mensual a la Dirección Nacional de Identificación, hacer un diagnóstico sobre la situación encontrada y efectuar el análisis del mismo.
- f) Sugerir y colaborar en las campañas de identificación organizadas por la Dirección Nacional de Identificación.

10. En lo Administrativo, Financiero y de Personal.

- a) Ejercer la Dirección Administrativa y Financiera de la organización administrativa desconcentrada de la Registraduría Nacional en los términos de Ley y de la Delegación que en esta materia les conceda el Registrador Nacional.
- b) Supervisar los grupos de su respectivo departamento.
- c) Velar por el buen funcionamiento del sistema de control interno de la Circunscripción Electoral.
- d) Participar en la definición de las políticas, planes y programas de las áreas misionales de la Registraduría Nacional del Estado Civil en la Circunscripción en la cual operan y velar por su cumplida ejecución en los términos en que se aprueben.
- e) Colaborar en el desarrollo de la gestión con las dependencias nacionales encargadas de las áreas Administrativa Financiera y de Talento Humano, observando los procedimientos y normas legales vigentes.
- f) Ejercer las delegaciones que reciban en los asuntos administrativos, financieros y de talento humano, sin perjuicio de adelantar las funciones que la ley directamente les asigna a los delegados del registrador nacional, en materia de nominación y de investigaciones y sanciones disciplinarias.

11. Nombrar a los Registradores del Estado Civil y demás empleados de la Circunscripción Electoral. El nombramiento de los Registradores Municipales de las capitales de departamentos y de las ciudades de más de cien mil (100.000) cédulas vigentes, requiere la aprobación del Registrador Nacional del Estado Civil.

12. Disponer el movimiento del personal en sus respectivas dependencias.

13. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina.

14. Instruir al personal sobre las funciones que le competen.

15. Reconocer el subsidio familiar, los viáticos y transportes y demás gastos a que haya lugar, a nivel seccional, dentro de su disponibilidad presupuestal

16. Autorizar el pago de sueldos y primas para los empleados de la respectiva Circunscripción.

№ - 8479

12 DIC. 2008

Continuación Resolución No. _____ de _____ de 2008

"Por medio de la cual se establece y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales, para el desempeño de cargos del nivel directivo en la Registraduría Nacional del Estado Civil".

17. Celebrar contratos dentro de su disponibilidad presupuestal y conforme a lo dispuesto en el artículo 215 del Código Electoral Colombiano. Conforme con sus facultades de delegación de gasto y disponibilidad presupuestal.
18. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.
19. Dirigir y controlar el desarrollo de los procedimientos y mecanismos que permitan el oportuno recaudo de los recursos económicos y la atención de las obligaciones financieras de la Delegación Departamental.
20. Organizar la realización del inventario periódico de bienes muebles e inmuebles de la Delegación Departamental.
21. Revisar permanentemente los procesos y procedimientos de su Delegación y solicitar la actualización de los manuales correspondientes.
22. Propender por la racionalidad en la asignación de los recursos asignados a la Dependencia.
23. Investigar las actuaciones y conductas administrativas de los empleados subalternos e imponer las sanciones a que hubiere lugar.
24. Dar traslado a la oficina de asuntos disciplinarios, de quejas y reclamos que ameriten una investigación preliminar y disciplinaria.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Garantizar la prestación de los servicios misionales de la Registraduría Nacional del estado civil, bajo los conceptos de calidad, oportunidad y eficiencia, en la circunscripción electoral correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Electoral.
- Derecho Registral.
- Derecho Disciplinario.
- Administración y Gestión Pública.

Nº - 8479

de 12 DIC. 2008 de 2008

Continuación Resolución No.

“Por medio de la cual se establece y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales, para el desempeño de cargos del nivel directivo en la Registraduría Nacional del Estado Civil”.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Formación Profesional a nivel de pregrado en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Economía e Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de formación avanzada, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, en especial aquellas relacionadas con el Derecho Público, la Administración Pública y la Ciencia Política.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

ARTÍCULO 6º. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga en lo pertinente la Resolución 6053 de 2000 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C. a los doce (12) días del mes de Diciembre de 2008

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Carlos Ariel Sánchez Torres
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
 Registrador Nacional del Estado Civil

Carlos Ernesto Camargo Assis
CARLOS ERNESTO CAMARGO ASSIS
 Secretario General (E)