




**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución No. 14293 de 2022.

**ANEXO No. 1
FICHAS - PERFIL DE LOS EMPLEOS**

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado:18/12/2019

ANEXO No. 1

FICHAS - PERFIL DE LOS EMPLEOS

INTRODUCCIÓN	18
I. DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	21
Registrador Nacional del Estado Civil 0010.....	21
Asesor 1020 – 04	24
Asesor 1020 - 03.....	27
Asesor 1020 - 01.....	30
Profesional Especializado 3010 - 08.....	33
Profesional Especializado 3010 – 07.....	36
Profesional Especializado 3010 - 06.....	39
Profesional Especializado 3010 - 05.....	41
Profesional Universitario 3020 - 03.....	43
Profesional Universitario 3020 - 02.....	45
Profesional Universitario 3020 - 01.....	47
Analista de Sistemas 4005 - 05.....	49
Técnico Administrativo 4065 - 05	52
Técnico Administrativo 4065 - 03	55
Técnico Administrativo 4065 - 02	57
Técnico Operativo 4080 - 04	59
Técnico Operativo 4080 - 03	62
Técnico Operativo 4080 - 02	64
Técnico Operativo 4080 - 01	66
Secretario Ejecutivo 5040 - 09.....	68
Secretario Ejecutivo 5040 - 08.....	71
Auxiliar Administrativo 5120 - 07	74
Auxiliar Administrativo 5120 - 05	77
Auxiliar Administrativo 5120 – 04	79
Secretario 5140 - 06.....	81
Conductor Mecánico 5310 - 06.....	84
Conductor Mecánico 5310 - 05.....	86

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

II. SECRETARÍA PRIVADA.....	88
Secretario Privado 0035 - 07	88
Profesional Especializado 3010 - 08.....	90
Profesional Especializado 3010 - 07.....	93
Profesional Especializado 3010 - 06.....	96
Profesional Especializado 3010 – 05.....	99
Profesional Universitario 3020 - 03.....	102
Profesional Universitario 3020 - 02.....	104
Profesional Universitario 3020 - 01.....	106
Analista de Sistemas 4005 - 05.....	108
Técnico Administrativo 4065 - 05	111
Técnico Administrativo 4065 - 03	114
Técnico Administrativo 4065 - 02	116
Técnico Operativo 4080 - 04	118
Técnico Operativo 4080 – 03.....	121
Técnico Operativo 4080 - 02	123
Técnico Operativo 4080 - 01	125
Secretario Ejecutivo 5040 - 08.....	130
Auxiliar Administrativo 5120 - 07	133
Auxiliar Administrativo 5120 - 05	136
Auxiliar Administrativo 5120 - 04	138
Secretario 5140 - 06.....	140
III. OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	143
Jefe de Oficina 0120 - 05	143
Profesional Especializado 3010 - 08.....	146
Profesional Especializado 3010 - 07.....	149
Profesional Especializado 3010 - 06.....	152
Profesional Especializado 3010 - 05.....	155
Profesional Universitario 3020 - 03.....	158
Profesional Universitario 3020 - 02.....	161
Profesional Universitario 3020 - 01.....	164
Analista de Sistemas 4005 - 05.....	166

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Técnico Administrativo 4065 - 05	169
Técnico Administrativo 4065 - 03	172
Técnico Administrativo 4065 - 02	174
Técnico Operativo 4080 - 04	176
Técnico Operativo 4080 - 03	179
Técnico Operativo 4080 - 02	181
Técnico Operativo 4080 - 01	183
Secretario Ejecutivo 5040 - 09.....	185
Secretario Ejecutivo 5040 - 08.....	188
Auxiliar Administrativo 5120 – 07	191
Auxiliar Administrativo 5120 - 05	194
Auxiliar Administrativo 5120 - 04	196
Secretario 5140 - 06.....	198
IV. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	201
Jefe de Oficina 0120 - 05	201
Profesional Especializado 3010 - 08.....	204
Profesional Especializado 3010 – 07.....	207
Profesional Especializado 3010 - 06.....	210
Profesional Especializado 3010 – 05.....	213
Profesional Universitario 3020 – 03.....	216
Profesional Universitario 3020 – 01	220
Analista de Sistemas 4005 - 05.....	222
Técnico Administrativo 4065 – 05.....	225
Técnico Administrativo 4065 – 03.....	228
Técnico Administrativo 4065 – 02.....	230
Técnico Operativo 4080 – 04.....	232
Técnico Operativo 4080 – 03	235
Técnico Operativo 4080 – 02.....	237
Técnico Operativo 4080 – 01.....	239
Secretario Ejecutivo 5040 – 09.....	241
Secretario Ejecutivo 5040 - 08.....	244
Auxiliar Administrativo 5120 – 07	247

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Auxiliar Administrativo 5120 - 05	250
Auxiliar Administrativo 5120 - 04	252
Secretario 5140 - 06	254
V. OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA.....	257
Jefe de Oficina 0120 - 05	257
Profesional Especializado 3010 - 08.....	260
Profesional Especializado 3010 - 07.....	263
Profesional Especializado 3010 - 06.....	266
Profesional Especializado 3010 - 05.....	268
Profesional Universitario 3020 - 03.....	270
Profesional Universitario 3020 - 02.....	272
Profesional Universitario 3020 - 01.....	274
Analista de Sistemas 4005 - 05.....	276
Técnico Administrativo 4065 - 05	279
Técnico Administrativo 4065 - 03	282
Técnico Operativo 4080 - 04	286
Técnico Operativo 4080 - 03	288
Técnico Operativo 4080 - 02	290
Técnico Operativo 4080 - 01	292
Secretario Ejecutivo 5040 - 09.....	294
Secretario Ejecutivo 5040 - 08.....	297
Auxiliar Administrativo 5120 - 07	300
Auxiliar Administrativo 5120 - 05	303
Auxiliar Administrativo 5120 - 04	305
Secretario 5140 - 06.....	307
VI. SECRETARÍA GENERAL.....	310
Secretario General 0017 - 08	310
Asesor 1020 - 04.....	313
Profesional Especializado 3010 - 08.....	316
Profesional Especializado 3010 - 07.....	319
Profesional Especializado 3010 - 06.....	322
Profesional Especializado 3010 - 05.....	324

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Profesional Universitario 3020 - 03.....	326
Profesional Universitario 3020 - 02.....	328
Profesional Universitario 3020 - 01.....	330
Analista de Sistemas 4005 - 05.....	332
Técnico Administrativo 4065 - 05	335
Técnico Administrativo 4065 - 03	338
Técnico Administrativo 4065 - 02	341
Técnico Operativo 4080 - 04	343
Técnico Operativo 4080 - 03	346
Técnico Operativo 4080 - 02	348
Técnico Operativo 4080 - 01	350
Secretario Ejecutivo 5040 - 09.....	352
Secretario Ejecutivo 5040 - 08.....	355
Auxiliar Administrativo 5120 - 07	358
Auxiliar Administrativo 5120 - 05	361
Auxiliar Administrativo 5120 - 04	363
Secretario 5140 - 06.....	365
VII. OFICINA JURÍDICA.....	368
Jefe de Oficina 0120 - 05	368
Profesional Especializado 3010 - 08.....	371
Profesional Especializado 3010 - 07.....	374
Profesional Especializado 3010 - 06.....	377
Profesional Especializado 3010 - 05.....	380
Profesional Universitario 3020 - 03.....	382
Profesional Universitario 3020 - 02.....	384
Profesional Universitario 3020 - 01.....	386
Analista de Sistemas 4005 - 05.....	388
Técnico Administrativo 4065 - 05	391
Técnico Administrativo 4065 - 03	394
Técnico Administrativo 4065 - 02	396
Técnico Operativo 4080 - 04	398
Técnico Operativo 4080 - 03	401

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Técnico Operativo 4080 - 02	403
Técnico Operativo 4080 - 01	405
Secretario Ejecutivo 5040 - 09.....	407
Secretario Ejecutivo 5040 - 08.....	410
Auxiliar Administrativo 5120 - 07	413
Auxiliar Administrativo 5120 - 05	416
Auxiliar Administrativo 5120 - 04	418
Secretario 5140 - 06.....	420
VIII. OFICINA DE PLANEACIÓN	423
Jefe de Oficina 1020 - 05	423
Profesional Especializado 3010 - 08.....	426
Profesional Especializado 3010 - 07.....	429
Profesional Especializado 3010 - 06.....	432
Profesional Especializado 3010 - 05.....	435
Profesional Universitario 3020 - 03.....	437
Profesional Universitario 3020 - 02.....	440
Profesional Universitario 3020 - 01.....	443
Analista de Sistemas 4005 - 05.....	445
Técnico Administrativo 4065 - 05	448
Técnico Administrativo 4065 - 03	451
Técnico Administrativo 4065 - 02	453
Técnico Operativo 4080 - 04	455
Técnico Operativo 4080 - 03	458
Técnico Operativo 4080 - 02	460
Técnico Operativo 4080 - 01	462
Secretario Ejecutivo 5040 - 09.....	464
Secretario Ejecutivo 5040 - 08.....	467
Auxiliar Administrativo 5120 - 07	470
Auxiliar Administrativo 5120 - 05	473
Auxiliar Administrativo 5120 - 04	475
Secretario 5140 - 06.....	477

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IX. REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN

.....	479
Registrador Delegado 0011 - 07.....	479
Profesional Especializado 3010 - 08.....	482
Profesional Especializado 3010 - 07.....	485
Profesional Especializado 3010 - 06.....	488
Profesional Especializado 3010 - 05.....	491
Profesional Universitario 3020 - 03.....	494
Profesional Universitario 3020 - 02.....	496
Profesional Universitario 3020 - 01.....	498
Analista de Sistemas 4005 - 05.....	500
Técnico Administrativo 4065 - 05.....	503
Técnico Administrativo 4065 - 03.....	506
Técnico Administrativo 4065 - 02.....	508
Técnico Operativo 4080 - 04.....	510
Técnico Operativo 4080 - 03.....	513
Técnico Operativo 4080 - 02.....	515
Técnico Operativo 4080 - 01.....	517
Secretario Ejecutivo 5040 - 09.....	519
Secretario Ejecutivo 5040 - 08.....	522
Auxiliar Administrativo 5120 - 07.....	525
Auxiliar Administrativo 5120 - 05.....	528
Secretario 5140 - 06.....	532

X. DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN

.....	534
Director General 0110 – 06.....	534
Profesional Especializado 3010 - 08.....	537
Profesional Especializado 3010 - 07.....	540
Profesional Especializado 3010 - 06.....	543
Profesional Especializado 3010 - 05.....	546
Profesional Universitario 3020 - 03.....	549
Profesional Universitario 3020 - 02.....	551
Profesional Universitario 3020 - 01.....	553
Analista de Sistemas 4005 - 05.....	555

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2


Aprobado: 18/12/2019

Técnico Administrativo 4065 - 05	558
Técnico Administrativo 4065 - 04	561
Técnico Administrativo 4065 - 03	564
Técnico Administrativo 4065 - 02	567
Técnico Operativo 4080 - 04	569
Técnico Operativo 4080 - 03	572
Técnico Operativo 4080 - 02	574
Técnico Operativo 4080 - 01	576
Secretario Ejecutivo 5040 - 09.....	578
Secretario Ejecutivo 5040 - 08.....	581
Auxiliar Administrativo 5120 - 07	584
Auxiliar Administrativo 5120 - 05	587
Auxiliar Administrativo 5120 - 04	589
Secretario 5140 - 06.....	591
XI. DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL	593
Director General 0110 - 06.....	593
Profesional Especializado 3010 - 08.....	596
Profesional Especializado 3010 - 07.....	599
Profesional Especializado 3010 - 06.....	602
Profesional Especializado 3010 - 05.....	605
Profesional Universitario 3020 - 03.....	608
Profesional Universitario 3020 - 02.....	610
Profesional Universitario 3020 - 01.....	612
Analista de Sistemas 4005 - 05.....	614
Técnico Administrativo 4065 - 05	617
Técnico Administrativo 4065 - 03	620
Técnico Administrativo 4065 - 02	622
Técnico Operativo 4080 - 04	624
Técnico Operativo 4080 - 03	627
Técnico Operativo 4080 - 02	629
Técnico Operativo 4080 - 01	631
Secretario Ejecutivo 5040 - 09.....	633

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Secretario Ejecutivo 5040 - 08.....	636
Auxiliar Administrativo 5120 - 07	639
Auxiliar Administrativo 5120 - 05	642
Auxiliar Administrativo 5120 - 04	644
Secretario 5140 - 06.....	646
XII. REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL.....	648
Registrador Delegado 0011 - 07.....	648
Profesional Especializado 3010 - 08.....	651
Profesional Especializado 3010 - 07.....	654
Profesional Especializado 3010 - 06.....	657
Profesional Especializado 3010 - 05.....	660
Profesional Universitario 3020 - 03.....	663
Profesional Universitario 3020 - 02.....	666
Profesional Universitario 3020 - 01.....	668
Analista de Sistemas 4005 - 05.....	670
Técnico Administrativo 4065 - 05	673
Técnico Administrativo 4065 - 03	676
Técnico Administrativo 4065 - 02	678
Técnico Operativo 4080 - 04	680
Técnico Operativo 4080 - 03	683
Técnico Operativo 4080 - 02	685
Técnico Operativo 4080 - 01	687
Secretario Ejecutivo 5040 - 09.....	689
Secretario Ejecutivo 5040 - 08.....	692
Auxiliar Administrativo 5120 - 07	695
Auxiliar Administrativo 5120 - 05	698
Auxiliar Administrativo 5120 - 04	700
Secretario 5140 - 06.....	702
XIII. DIRECCIÓN DE CENSO ELECTORAL	705
Director General 0110 - 06.....	705
Profesional Especializado 3010 - 08.....	708
Profesional Especializado 3010 - 07.....	711

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2


Aprobado: 18/12/2019

Profesional Especializado 3010 - 06.....	714
Profesional Especializado 3010 - 05.....	717
Profesional Universitario 3020 - 03.....	720
Profesional Universitario 3020 - 02.....	722
Profesional Universitario 3020 - 01.....	724
Analista de Sistemas 4005 - 05.....	726
Técnico Administrativo 4065 - 05	729
Técnico Administrativo 4065 - 03	732
Técnico Administrativo 4065 - 02	734
Técnico Operativo 4080 - 04	736
Técnico Operativo 4080 - 03	739
Técnico Operativo 4080 - 02	741
Técnico Operativo 4080 - 01	743
Secretario Ejecutivo 5040 - 09.....	745
Secretario Ejecutivo 5040 - 08.....	748
Auxiliar Administrativo 5120 - 07	751
Auxiliar Administrativo 5120 - 05	754
Auxiliar Administrativo 5120 - 04	756
Secretario 5140 - 06.....	758
XIV. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ELECTORAL.....	761
Director General 0110 - 06.....	761
Profesional Especializado 3010 - 08.....	764
Profesional Especializado 3010 - 07.....	767
Profesional Especializado 3010 - 06.....	770
Profesional Especializado 3010 - 05.....	773
Profesional Universitario 3020 - 03.....	776
Profesional Universitario 3020 - 02.....	779
Profesional Universitario 3020 - 01.....	781
Analista de Sistemas 4005 - 05.....	783
Técnico Administrativo 4065 - 05	786
Técnico Administrativo 4065 - 03	789
Técnico Administrativo 4065 - 02	791

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Técnico Operativo 4080 - 04	793
Técnico Operativo 4080 - 03	796
Técnico Operativo 4080 - 02	799
Técnico Operativo 4080 - 01	801
Secretario Ejecutivo 5040 - 09.....	803
Secretario Ejecutivo 5040 - 08.....	806
Auxiliar Administrativo 5120 - 07	809
Auxiliar Administrativo 5120 - 05	812
Auxiliar Administrativo 5120 - 04	814
Secretario 5140 - 06.....	816
XV. GERENCIA DE INFORMÁTICA.....	819
Gerente 0050 - 07	819
Profesional Especializado 3010 - 08.....	822
Profesional Especializado 3010 - 07.....	825
Profesional Especializado 3010 - 06.....	828
Profesional Especializado 3010 - 05.....	831
Profesional Universitario 3020 - 03.....	834
Profesional Universitario 3020 - 02.....	837
Profesional Universitario 3020 - 01.....	840
Analista de Sistemas 4005 - 05.....	842
Técnico Administrativo 4065 - 05	845
Técnico Administrativo 4065 - 03	848
Técnico Administrativo 4065 - 02	851
Técnico Operativo 4080 - 04	853
Técnico Operativo 4080 - 03	856
Técnico Operativo 4080 - 02	858
Técnico Operativo 4080 - 01	860
Secretario Ejecutivo 5040 - 09.....	862
Secretario Ejecutivo 5040 - 08.....	865
Auxiliar Administrativo 5120 - 07	868
Auxiliar Administrativo 5120 - 05	871
Auxiliar Administrativo 5120 - 04	873
Secretario 5140 - 06.....	875

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2


Aprobado: 18/12/2019

XVI. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	878
Gerente 0050 - 07	878
Profesional Especializado 3010 - 08.....	881
Profesional Especializado 3010 - 07.....	884
Profesional Especializado 3010 - 06.....	887
Profesional Especializado 3010 - 05.....	890
Profesional Universitario 3020 - 03.....	892
Profesional Universitario 3020 - 02.....	895
Profesional Universitario 3020 - 01.....	897
Analista de Sistemas 4005 - 05.....	899
Técnico Administrativo 4065 - 05	902
Técnico Administrativo 4065 - 03	905
Técnico Administrativo 4065 - 02	907
Técnico Operativo 4080 - 04	909
Técnico Operativo 4080 - 03	912
Técnico Operativo 4080 - 02	914
Técnico Operativo 4080 - 01	916
Secretario Ejecutivo 5040 - 09.....	918
Secretario Ejecutivo 5040 - 08.....	921
Auxiliar Administrativo 5120 - 07	924
Auxiliar Administrativo 5120 - 05	927
Auxiliar Administrativo 5120 - 04	929
Secretario 5140 - 06.....	931
XVII. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	933
Director General 0110 - 06.....	933
Profesional Especializado 3010 - 08.....	936
Profesional Especializado 3010 - 07.....	939
Profesional Especializado 3010 - 06.....	942
Profesional Especializado 3010 - 05.....	945
Profesional Universitario 3020 - 03.....	948
Profesional Universitario 3020 - 02.....	951
Profesional Universitario 3020 - 01.....	953

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Analista de Sistemas 4005 - 05	955
Técnico Administrativo 4065 - 05	958
Técnico Administrativo 4065 - 03	961
Técnico Administrativo 4065 - 02	963
Técnico Operativo 4080 - 04	965
Técnico Operativo 4080 - 03	968
Técnico Operativo 4080 - 02	970
Técnico Operativo 4080 - 01	973
Secretario Ejecutivo 5040 - 09.....	975
Secretario Ejecutivo 5040 - 08.....	978
Auxiliar Administrativo 5120 - 07	981
Auxiliar Administrativo 5120 - 05	984
Auxiliar Administrativo 5120 - 04	987
Secretario 5140 - 06.....	989
Conductor Mecánico 5310 - 06.....	992
Conductor Mecánico 5310 - 05.....	994
Operario Calificado 5330 - 03.....	996
Auxiliar de Servicios Generales 5335 - 01	998
XVIII. DIRECCIÓN FINANCIERA	1000
Director General 0110 - 06	1000
Profesional Especializado 3010 - 08.....	1003
Profesional Especializado 3010 - 07.....	1006
Profesional Especializado 3010 - 06.....	1009
Profesional Especializado 3010 - 05.....	1012
Profesional Universitario 3020 - 03.....	1015
Profesional Universitario 3020 - 02.....	1018
Profesional Universitario 3020 - 01.....	1020
Analista de Sistemas 4005 - 05.....	1022
Técnico Administrativo 4065 - 05	1025
Técnico Administrativo 4065 - 03	1028
Técnico Administrativo 4065 - 02	1031
Técnico Operativo 4080 - 04	1034

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Técnico Operativo 4080 - 03	1037
Técnico Operativo 4080 - 02	1040
Técnico Operativo 4080 - 01	1042
Secretario Ejecutivo 5040 - 09.....	1044
Secretario Ejecutivo 5040 - 08.....	1047
Auxiliar Administrativo 5120 - 07	1050
Auxiliar Administrativo 5120 - 05	1053
Auxiliar Administrativo 5120 - 04	1056
Secretario 5140 - 06.....	1058
XIX. GERENCIA DEL TALENTO HUMANO.....	1061
Gerente 0050 - 07	1061
Profesional Especializado 3010 - 08.....	1064
Profesional Especializado 3010 - 07.....	1067
Profesional Especializado 3010 - 06.....	1070
Profesional Especializado 3010 - 05.....	1073
Profesional Universitario 3020 - 03.....	1076
Profesional Universitario 3020 - 02.....	1079
Profesional Universitario 3020 - 01.....	1082
Analista de Sistemas 4005 - 05.....	1084
Técnico Administrativo 4065 - 05	1087
Técnico Administrativo 4065 - 03	1090
Técnico Administrativo 4065 - 02	1092
Técnico Operativo 4080 - 04	1094
Técnico Operativo 4080 - 03	1097
Técnico Operativo 4080 - 02	1100
Técnico Operativo 4080 - 01	1102
Secretario Ejecutivo 5040 - 09.....	1104
Secretario Ejecutivo 5040 - 08.....	1107
Auxiliar Administrativo 5120 - 07	1110
Auxiliar Administrativo 5120 - 05	1113
Auxiliar Administrativo 5120 - 04	1116
Secretario 5140 - 06.....	1119

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

XX. DELEGACIONES DEPARTAMENTALES	1122
Delegado Departamental 0020 – 04	1122
Registrador Especial 0065 - 03	1126
Registrador Especial 0065 - 02	1129
Registrador Especial 0065 - 01	1132
Registrador Auxiliar 3015 - 04	1135
Profesional Universitario 3020 - 01	1138
Analista de Sistemas 4005 - 05	1140
Registrador Municipal 4035 - 07	1143
Registrador Municipal 4035 - 06	1146
Registrador Municipal 4035 - 05	1149
Técnico Administrativo 4065 - 05	1152
Técnico Administrativo 4065 - 03	1155
Técnico Administrativo 4065 - 02	1158
Técnico Operativo 4080 - 04	1161
Técnico Operativo 4080 - 03	1164
Técnico Operativo 4080 - 02	1167
Técnico Operativo 4080 - 01	1169
Secretario Ejecutivo 5040 - 08	1172
Auxiliar Administrativo 5120 - 04	1175
Secretario 5140 - 06	1177
Auxiliar de Servicios Generales 5335 - 01	1180
XXI. REGISTRADURÍA DISTRITAL	1182
Registrador Distrital 0025 - 07	1182
Profesional Especializado 3010 - 06	1186
Registrador Auxiliar 3015 - 04	1189
Profesional Universitario 3020 - 02	1192
Profesional Universitario 3020 - 01	1195
Analista de Sistemas 4005 - 05	1197
Técnico Administrativo 4065 - 05	1200
Técnico Administrativo 4065 - 03	1203
Técnico Administrativo 4065 - 02	1205

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Técnico Operativo 4080 - 04	1207
Técnico Operativo 4080 - 03	1210
Técnico Operativo 4080 - 02	1213
Técnico Operativo 4080 - 01	1215
Auxiliar Administrativo 5120 - 05	1217
Secretario 5140 - 06	1219
Auxiliar de Servicios Generales 5335 - 01	1222
XXII. OFICINA - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA.....	1224
Jefe de Oficina 0120 - 05	1224
Profesional Especializado 3010 - 08.....	1227
Profesional Especializado 3010 - 07.....	1230
Profesional Especializado 3010 - 06.....	1233
Profesional Especializado 3010 - 05.....	1236
Profesional Universitario 3020 - 03.....	1239
Profesional Universitario 3020 - 02.....	1242
Profesional Universitario 3020 - 01.....	1244
Analista de Sistemas 4005 - 05.....	1246
Técnico Administrativo 4065 - 05	1249
Técnico Administrativo 4065 - 03	1252
Técnico Administrativo 4065 - 02	1255
Técnico Operativo 4080 - 04	1258
Técnico Operativo 4080 - 03	1261
Técnico Operativo 4080 - 02	1264
Técnico Operativo 4080 - 01	1267
Secretario Ejecutivo 5040 - 09.....	1270
Secretario Ejecutivo 5040 - 08.....	1273
Auxiliar Administrativo 5120 - 07	1276
Auxiliar Administrativo 5120 - 05	1279
Auxiliar Administrativo 5120 - 04	1282
Secretario 5140 - 06.....	1284
XXIII. FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL.....	1287

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

INTRODUCCIÓN

La Gerencia del Talento Humano a través del Grupo de Carrera Administrativa Especial, el Grupo de Registro y Control, y con el apoyo de las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, ha estructurado y actualizado el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, en concordancia con los preceptos constitucionales, legales y los procesos y procedimientos institucionales.

Este documento está definido con base en la estructura orgánica de la Entidad definida por el Decreto 1010 de 2000, los ítems establecidos en la Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales expedida por el Departamento de la Función Pública en su versión de septiembre de 2015, la cual incluye los siguientes aspectos:

ÍTEM	Descripción
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	Nivel Jerárquico, Denominación, Código, Grado, Dependencia, Jefe Inmediato, Naturaleza del Empleo.
ÁREA FUNCIONAL	Donde desempeñará las funciones del empleo.
PROPÓSITO DEL EMPLEO	Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.
FUNCIONES ESENCIALES	Corresponde a la descripción de las funciones necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	Hace referencia a los saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Hace referencia a los valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
REQUISITOS	Los establecidos en el Decreto 1011 de 2000
Experiencia	Artículo 6 del Decreto 1011 de 2000
Educación	Artículo 10 del Decreto 1011 de 2000 - Definidas por la RNEC, según el SNIES.
EQUIVALENCIAS	Artículo 9 del Decreto 1011 de 2000.

Para la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, es una herramienta fundamental para la correcta administración del talento humano a Nivel Central y Desconcentrado.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

De otra parte, teniendo en cuenta que la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, cuentan con una planta de personal de carácter global, se hace necesario aclarar que este importante insumo para la administración del talento humano a interior de la Entidad no constituye una nueva asignación de cargos para las diferentes circunscripciones electorales o las dependencias del Nivel Central, únicamente es la herramienta que servirá para las siguientes acciones:

- a) Herramienta esencial para el proceso de vinculación de los servidores a la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.
- b) Fortalecer las competencias de los servidores, a través de mecanismos de formación y capacitación en materia electoral y de Registro Civil e Identificación.
- c) Asignar funciones a cada uno de los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, con base en el nivel jerárquico, el área donde serán asignados y los procesos y procedimientos adoptados para cada una de las dependencias.
- d) Servir como base, para la asignación de los roles, responsabilidades y autoridades a los servidores públicos establecidos por la entidad (Ej. Coordinaciones, representación ante Comités de Ética, Convivencia Laboral, entre otros), según el nivel jerárquico y las competencias del empleo en el que están nombrados, según lo dispone el Sistema de Gestión de Calidad y la Norma Técnica ISO9001-2015.
- e) Establecer aspectos relevantes para la implementación del Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos o en periodo de prueba, así como los relacionados con las convocatorias públicas a concurso de méritos para la provisión de los empleos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- f) Determinar de manera puntual las competencias laborales de los servidores públicos que laboran en la Registraduría Nacional del Estado Civil o que pretendan vincularse laboralmente a la misma.

NIVEL JERÁRQUICO, DENOMINACIÓN, CÓDIGO Y GRADOS DE LOS EMPLEOS

NIVEL DIRECTIVO	
Denominación	Grado – Código
Registrador Nacional del Estado Civil	0010
Secretario Privado	0035 – 07
Secretario General	0010 – 08
Registrador Delegado	0011 – 07
Gerente	0050 – 07
Registrador Distrital	0025 - 07
Director General	0110 – 06
Jefe de Oficina	0120 – 05
Delegado Departamental	0020 – 04
Registrador Especial	0065 – 03
Registrador Especial	0065 – 02
Registrador Especial	0065 – 01
NIVEL ASESOR	
Denominación	Grado – Código
Asesor	1020 – 04
Asesor	1020 – 03
Asesor	1020 – 01

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

NIVEL PROFESIONAL	
Denominación	Grado – Código
Profesional Especializado	3010 – 08
Profesional Especializado	3010 - 07
Profesional Especializado	3010 – 06
Profesional Especializado	3010 – 05
Registrador Auxiliar	3015 – 04
Profesional Universitario	3020 – 03
Profesional Universitario	3020 – 02
Profesional Universitario	3020 – 01
NIVEL TÉCNICO	
Denominación	Grado – Código
Analista de Sistemas	4005 – 05
Registrador Municipal	4035 – 07
Registrador Municipal	4035 – 06
Registrador Municipal	4035 – 05
Técnico Administrativo	4065 – 05
Técnico Administrativo	4065 – 04
Técnico Administrativo	4065 – 03
Técnico Administrativo	4065 – 02
Técnico Operativo	4080 – 04
Técnico Operativo	4080 – 03
Técnico Operativo	4080 – 02
Técnico Operativo	4080 – 01
NIVEL ASISTENCIAL	
Denominación	Grado – Código
Secretario Ejecutivo	5040 – 09
Secretario Ejecutivo	5040 – 08
Auxiliar Administrativo	5120 – 07
Auxiliar Administrativo	5120 – 05
Auxiliar Administrativo	5120 – 04
Secretario	5140 – 06
Conductor Mecánico	5310 – 06
Conductor Mecánico	5310 – 05
Operario Calificado	5300 – 03
Auxiliar de Servicios Generales	5335 - 01

NOTA: Teniendo en cuenta que en el país la oferta de programas académicos es variable, el requisito referente a las disciplinas académicas y/o profesiones, será actualizado periódicamente para todos los empleos, de conformidad con la información entregada por el Sistema Nacional de Educación Superior – SNIES.

En ese orden de ideas, a continuación, se relacionan las Fichas Técnicas - Perfiles de los Empleos de la planta de personal global de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

I. DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Registrador Nacional del Estado Civil Código: 0010 Grado: N.A. Cargo del Jefe Inmediato: N.A. Dependencia: Despacho del Registrador Nacional</p>
ÁREA FUNCIONAL
Registraduría Nacional del Estado Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Dirigir la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el fin de garantizar el registro de la vida civil e identificación de los colombianos y organizar los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana, en orden a apoyar la administración de justicia y el fortalecimiento democrático del país.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el funcionamiento de todas las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 2. Llevar la representación legal, dentro del marco de sus competencias que le correspondan al interior de la organización electoral, de todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la Entidad. 3. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la organización y vigilancia electoral, la identificación de las personas y el registro civil y de las demás funciones asignadas a la Registraduría Nacional del Estado Civil de conformidad con la Constitución y la Ley. 4. Organizar y vigilar el proceso electoral. 5. Dictar y hacer conocer las resoluciones que fijen los términos para la entrega de los pliegos electorales de los corregimientos e inspecciones de policía al respectivo Registrador del Estado Civil. 6. Organizar la difusión de los resultados electorales a medida que se vayan conociendo los escrutinios practicados por las comisiones escrutadoras Distritales, municipales y zonales y por los delegados del Consejo Nacional Electoral. 7. Señalar y supervisar el trámite para la expedición de las cédulas de ciudadanía y tarjetas de identidad. 8. Dictar las medidas relativas a la preparación, tramitación, expedición de duplicados, rectificación, altas, bajas y cancelaciones de cédulas y tarjetas de identidad.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

9. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.
10. Suscribir los contratos administrativos que deba celebrar la Registraduría Nacional del estado Civil.
11. Fijar las políticas, planes y programas para el desarrollo, ejecución y control del sistema presupuestal de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
12. Elaborar el presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
13. Crear, fusionar, suprimir cargos y señalar las asignaciones correspondientes.
14. Nombrar a los Servidores Públicos de la Planta Global Sede Central de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
15. Aprobar los nombramientos de Registradores Especiales de las Delegaciones Departamentales.
16. Disponer el movimiento del personal de las oficinas centrales de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
17. Expedir 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.
18. Participar en la dirección y administración de sistema de carrera administrativa especial de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
19. Ordenar investigaciones y visitas para asegurar el correcto funcionamiento de la organización electoral.
20. Resolver el recurso de apelación que se interponga contra las sanciones impuestas por los delegados del Registrador Nacional del Estado Civil y por los Registradores Distritales.
21. Actuar como segunda instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Delegados Departamentales, Registradores Distritales y los servidores del Nivel Central, de conformidad con lo estipulado en el artículo 76 de la Ley 734 de 2002 y la Resolución No. 1950 de 2002 emitida por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
22. Resolver los desacuerdos que se susciten entre los delegados del Registrador Nacional del Estado Civil y entre los Registradores Distritales.
23. Las demás funciones que le confiere la Constitución y las disposiciones contenidas en el Decreto 2241 de 1986, Decreto 2145 de 1999, Decreto 1010 de 2000, Decreto 1011 de 2000, la Ley 1350 de 2009, aquellas que las deroguen, modifiquen, adicionen o aclaren, y las demás que le sean aplicables.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Normatividad aplicable al Registro Civil e Identificación de las personas, procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana
2. Normatividad y demás disposiciones aplicables a la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Gerencia Pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Liderazgo Efectivo
6. Adaptación al Cambio
7. Planeación
8. Toma de Decisiones
9. Visión Estratégica
10. Pensamiento Sistémico
11. Gestión del Desarrollo de las Personas
12. Resolución de Conflictos
13. Trabajo en Equipo

REQUISITOS

Deberá reunir las mismas calidades que exige la Constitución para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia, de la Corte Constitucional, y del Consejo de Estado se requiere:

1. Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.
2. Ser abogado.
3. No haber sido condenado por sentencia judicial a pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos.
4. Haber desempeñado, durante diez años, cargos en la rama judicial o en el Ministerio Público, o haber ejercido, con buen crédito, por el mismo tiempo, la profesión de abogado, o la cátedra universitaria en disciplinas jurídicas en establecimientos reconocidos oficialmente.

EQUIVALENCIAS

N.A.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asesor Denominación del Empleo: Asesor Código: 1020 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional</p>
ÁREA FUNCIONAL
<p>Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil y las dependencias en donde el Nominador requiera de sus servicios.</p>
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Asesorar a la Registraduría Nacional del Estado Civil y de sus fondos adscritos en la formulación y desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos, normas y optimización de procedimientos, que permitan el eficiente cumplimiento de las funciones de la Entidad, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Despacho, área o dependencia a la que este adscrito, las alternativas de gestión para el cumplimiento de la misión y de las funciones de la RNEC, de acuerdo con lo señalado en la Constitución, la Ley, los Decretos y reglamentos. 2. Emitir conceptos y elementos de juicio en relación con la adopción, la ejecución y el control de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, dentro del direccionamiento estratégico de la organización. 3. Formular y desarrollar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la RNEC, de acuerdo con las necesidades, directrices y lineamientos trazados por la administración. 4. Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones o instrucciones recibidas del Registrador Nacional del Estado Civil o del superior inmediato. 5. Validar y responder por la calidad de las comunicaciones, trabajos e informes asignados por el Registrador Nacional del Estado Civil, sobre las actividades desarrolladas, dentro de los términos y lineamientos señalados y con la periodicidad requerida. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Gestión Pública
2. Racionalización de trámites administrativos
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Código General del Proceso y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Prudencia
- Pensamiento Conceptual
- Tolerancia a la Presión del Trabajo

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia


Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Filosofía, teología y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asesor Denominación del Empleo: Asesor Código: 1020 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional</p>
ÁREA FUNCIONAL
<p>Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil y las dependencias en donde el Nominador requiera de sus servicios.</p>
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Asesorar a la Registraduría Nacional del Estado Civil y de sus fondos adscritos en la formulación y desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos, normas y optimización de procedimientos, que permitan el eficiente cumplimiento de las funciones de la Entidad, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular al Despacho, área o dependencia a la que este adscrito, las alternativas de gestión para el cumplimiento de la misión y de las funciones de la RNEC, de acuerdo con lo señalado en la Constitución, la Ley, los Decretos y reglamentos. 2. Emitir conceptos relacionados con la adopción, la ejecución y el control de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, dentro del direccionamiento estratégico de la organización. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la RNEC, de acuerdo con las necesidades, directrices y lineamientos trazados por la administración. 4. Adelantar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones o instrucciones recibidas del Registrador Nacional del Estado Civil o del superior inmediato. 5. Verificar y elaborar las comunicaciones, trabajos e informes asignados por el Registrador Nacional del Estado Civil, sobre las actividades desarrolladas, dentro de los términos y lineamientos señalados y con la calidad requerida. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Gestión Pública
2. Racionalización de trámites administrativos
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione
6. Código General del Proceso y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicione, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Prudencia
- Pensamiento Conceptual
- Tolerancia a la Presión del Trabajo

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia


Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Filosofía, teología y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asesor Denominación del Empleo: Asesor Código: 1020 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
<p>Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil y las dependencias en donde el Nominador requiera de sus servicios.</p>
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Asesorar a la Registraduría Nacional del Estado Civil y de sus fondos adscritos en la formulación y desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos, normas y optimización de procedimientos, que permitan el eficiente cumplimiento de las funciones de la Entidad, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear para el Despacho, área o dependencia a la que este adscrito, alternativas de gestión para el cumplimiento de la misión y de las funciones de la RNEC, de acuerdo con lo señalado en la Constitución, la Ley, los decretos y reglamentos. 2. Proyectar conceptos respecto de la adopción, la ejecución y el control de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, dentro del direccionamiento estratégico de la organización. 3. Realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la RNEC, de acuerdo con las necesidades, directrices y lineamientos trazados por la administración. 4. Elaborar las comunicaciones, trabajos e informes, sobre las actividades desarrolladas, dentro de los términos y lineamientos de calidad señalados por el Registrador Nacional del Estado Civil. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Gestión Pública
2. Racionalización de trámites administrativos
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Código General del Proceso y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Prudencia
- Pensamiento Conceptual
- Tolerancia a la Presión del Trabajo

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación


Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Filosofía, teología y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

- 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;

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos, para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y/o elaborar las comunicaciones, respuestas a solicitudes de información y demás documentos gestionados ante el Despacho del Registrador Nacional de acuerdo con instrucciones recibidas, las directrices institucionales y la normatividad vigente. 2. Estructurar y validar el contenido de los informes que sean requeridos en el Despacho de acuerdo con parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Formular e implementar mecanismos de seguimiento y control al despliegue de directrices y solicitudes de información del Registrador Nacional del Estado Civil hacia las dependencias de la Entidad, según lineamientos institucionales y dentro del marco normativo vigente. 4. Generar reportes y hacer el análisis del seguimiento a las respuestas dadas a las solicitudes recibidas en el Despacho según lineamientos institucionales y normatividad vigente. 5. Participar en la formulación de políticas, planes y proyectos institucionales, de conformidad con los aspectos misionales de la Entidad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Formulación y/o ejecución de Políticas Públicas y/o proyectos susceptibles de cooperación internacional.
2. Idiomas.
3. Gestión ante Organismos Internacionales, Multilaterales y de Cooperación Internacional.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Publicidad y afines.

Título de formación avanzada relacionada directamente con las funciones establecidas para el empleo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos, para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y/o proyectar las comunicaciones, respuestas a solicitudes de información y demás documentos Gestionados en el Despacho del Registrador Nacional de acuerdo con instrucciones recibidas, las directrices institucionales y la normatividad vigente. 2. Elaborar los informes que sean requeridos en el Despacho de acuerdo con parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Proponer y/o implementar mecanismos de seguimiento y control al despliegue de directrices y solicitudes de información del Registrador Nacional del Estado Civil hacia las dependencias de la Entidad, según lineamientos institucionales y dentro del marco normativo vigente. 4. Contribuir en la organización y formulación de políticas, planes y proyectos institucionales. 5. Efectuar los reportes y analizar el seguimiento a las respuestas dadas a las solicitudes recibidas en el Despacho según lineamientos institucionales y normatividad vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. 5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Formulación y/o ejecución de Políticas Públicas y/o proyectos susceptibles de cooperación internacional
2. Idiomas
3. Gestión ante Organismos Internacionales, Multilaterales y de Cooperación Internacional

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación


Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Publicidad y afines.

Título de formación avanzada relacionada directamente con las funciones establecidas para el empleo.

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos, para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y verificar el contenido de las comunicaciones, respuestas a solicitudes de información y demás documentación gestionada ante el Despacho del Registrador Nacional de acuerdo con instrucciones recibidas, las directrices institucionales y la normatividad vigente. 2. Consolidar la información y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Participar en la organización y formulación de políticas, planes y proyectos institucionales. 4. Generar reportes y analizar el seguimiento de las actividades desarrolladas por el Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil, según lineamientos institucionales y normatividad vigente. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Formulación y/o ejecución de Políticas Públicas y/o proyectos susceptibles de cooperación internacional.
2. Idiomas.
3. Gestión ante Organismos Internacionales, Multilaterales y de Cooperación Internacional.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Publicidad y afines.

Título de formación avanzada relacionada directamente con las funciones establecidas para el empleo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos, para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y/o proyectar las comunicaciones, respuestas a solicitudes de información y demás documentos requeridos al Despacho del Registrador Nacional de acuerdo con instrucciones recibidas, las directrices institucionales y la normatividad vigente. 2. Elaborar los informes que sean requeridos, de acuerdo con parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Desarrollar las actividades de seguimiento al cumplimiento de las directrices emitidas por el Registrador Nacional del Estado Civil hacia las dependencias de la Entidad, según lineamientos institucionales y dentro del marco normativo vigente. 4. Asistir a la Entidad, en la organización y formulación de políticas, planes y proyectos institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Formulación y/o ejecución de Políticas Públicas y/o proyectos susceptibles de cooperación internacional
2. Idiomas
3. Gestión ante Organismos Internacionales, Multilaterales y de Cooperación Internacional

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Publicidad y afines.

Título de formación avanzada relacionada directamente con las funciones establecidas para el empleo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las comunicaciones, respuestas a solicitudes de información y demás documentos Gestionados en el Despacho del Registrador Nacional de acuerdo con instrucciones recibidas, las directrices institucionales y la normatividad vigente. 2. Elaborar los informes y actos administrativos que le sean requeridos en el Despacho de acuerdo con parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Consolidar la información necesaria, para la construcción de las políticas, planes y proyectos, de parte del Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil. 4. Desarrollar las actividades de seguimiento definidas, con el fin de determinar el nivel de cumplimiento a las directrices emitidas por parte del Registrador Nacional del Estado Civil a las dependencias a nivel central y desconcentrado. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Formulación y/o ejecución de Políticas Públicas y/o proyectos susceptibles de cooperación internacional
2. Idiomas
3. Gestión ante Organismos Internacionales, Multilaterales y de Cooperación Internacional

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Publicidad y afines.

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las comunicaciones, respuestas a solicitudes de información y demás documentos Gestionados en el Despacho del Registrador Nacional de acuerdo con instrucciones recibidas, las directrices institucionales y la normatividad vigente. 2. Elaborar los informes y actos administrativos que le sean requeridos por el Despacho Registrador Nacional del Estado Civil, de acuerdo con parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Colaborar en la formulación y propuesta de políticas y proyectos institucionales. 4. Articular con las diferentes dependencias a nivel central y desconcentrado, las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas y directrices definidas por el Registrador Nacional del Estado Civil. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Formulación y/o ejecución de Políticas Públicas y/o proyectos susceptibles de cooperación internacional.
2. Idiomas.
3. Gestión ante Organismos Internacionales, Multilaterales y de Cooperación Internacional.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Publicidad y afines.


EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las comunicaciones, respuestas a solicitudes de información y demás documentos Gestionados en el Despacho del Registrador Nacional de acuerdo con instrucciones recibidas, las directrices institucionales y la normatividad vigente. 2. Elaborar los informes y actos administrativos que le sean requeridos por el Despacho Registrador Nacional del Estado Civil, de acuerdo con parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Apoyar a la dependencia en la formulación y propuesta de políticas y proyectos institucionales. 4. Articular con las diferentes dependencias a nivel central y desconcentrado, las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas y directrices definidas por el Registrador Nacional del Estado Civil. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Formulación y/o ejecución de Políticas Públicas y/o proyectos susceptibles de cooperación internacional
2. Idiomas
3. Gestión ante Organismos Internacionales, Multilaterales y de Cooperación Internacional

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

No aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Publicidad y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Analista de Sistemas Código: 4005 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Implementar y prestar soporte en las herramientas tecnológicas y de las TIC en la dependencia a la cual sea asignado, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación del servicio, con base en las normas vigentes, los lineamientos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos. 2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del grupo de trabajo donde se encuentran vinculados. 3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión de plataformas tecnológicas
4. Seguridad Informática o Seguridad de la información
5. Administración de infraestructura tecnológica
6. Programación, bases de datos y sistemas operativos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar administrativamente los planes, programas y proyectos en el trabajo que adelante el Despacho del Registrador Nacional, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas. 2. Gestionar y validar la documentación propios del Despacho del Registrador Nacional teniendo en cuenta normas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características técnicas estipuladas. 3. Organizar técnicamente los documentos propios del área teniendo en cuenta normas vigentes y procedimientos institucionales. 4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 5. Asistir a su superior inmediato en la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Publicidad y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite y seguimiento a los documentos propios del Despacho del Registrador teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas. 2. Archivar de conformidad con las normas y procedimientos técnicos, los documentos propios del área. 3. Preparar y redactar los documentos de apoyo administrativo, en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 4. Apoyar la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de Bachiller.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Apoyar la gestión administrativa de la dependencia donde sea asignado, con base en las normas legales vigentes, los lineamientos y las directrices establecidas para cada uno de los procesos y procedimientos por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los documentos propios del Despacho del Registrador teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas. 2. Clasificar y organizar la documentación propia del área teniendo en cuenta normas vigentes y requerimientos técnicos e institucionales. 3. Brindar apoyo a la gestión administrativa del área, teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos propios del Despacho del Registrador Nacional teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización, especificaciones y/o características estipuladas. 2. Apoyar operativamente la organización de las herramientas o elementos necesarios para los eventos y/o reuniones que se adelanten en la dependencia, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos institucionales. 3. Desarrollar las actividades administrativas u operativas que se le asignen, teniendo en cuenta las necesidades, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un año (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.


Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Publicidad y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar documentos propios del Despacho del Registrador Nacional teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización, especificaciones y/o características estipuladas. 2. Apoyar operativamente la organización de las herramientas o elementos necesarios para los eventos y/o reuniones que se adelanten en la dependencia, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos institucionales. 3. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen, teniendo en cuenta las necesidades, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos - Comunicación Eficaz - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Profundidad en el Conocimiento de los servicios. <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y Desarrollo de Personal <p>Cuando tenga personal a cargo</p>
REQUISITOS
Experiencia
Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.
Educación
Título de Bachiller
EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller. - Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. - Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. - Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa. - Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa. - La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada. - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los documentos propios del Despacho del Registrador Nacional teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización, especificaciones y/o características estipuladas. 2. Apoyar operativamente al área en el uso de las herramientas o elementos necesarios para los eventos y/o reuniones que se adelanten en la dependencia, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos institucionales. 3. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen, teniendo en cuenta las necesidades, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar los documentos propios del Despacho del Registrador Nacional teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización, especificaciones y/o características estipuladas. 2. Brindar apoyo operativo a la organización de las herramientas o elementos necesarios para los eventos y/o reuniones que se adelanten en la dependencia, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos institucionales. 3. Ejecutar las actividades administrativas u operativas que se le asignen, teniendo en cuenta las necesidades, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos - Comunicación Eficaz - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Profundidad en el Conocimiento de los servicios. <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y Desarrollo de Personal <p>Cuando tenga personal a cargo</p>
REQUISITOS
Experiencia
Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.
Educación
Título de Bachiller
EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller. - Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. - Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. - Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa. - Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa. - La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada. - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 09 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato en las actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Recibir, redireccionar y transferir las llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos, informando al jefe inmediato según las pautas establecidas por el mismo. 7. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato con actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- 2. Técnicas de Redacción
- 3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Mantener actualizada la información del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Efectuar diligencias externas, dentro de los tiempos establecidos formalmente, en cumplimiento de funciones institucionales, por exigencias del trabajo o a solicitud de autoridad competente. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 3. Clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos - Comunicación Eficaz - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Profundidad en el conocimiento de los servicios <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1</p>
REQUISITOS
Experiencia
Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.
Educación
Título de Bachiller
EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller. - Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. - Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. - Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa. - Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa. - La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada. - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 3. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

No Aplica

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Código: 5140 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Efectuar las labores secretariales y de apoyo al jefe inmediato y a la dependencia que sea asignado, de acuerdo con las instrucciones dadas y a las políticas fijadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas de la dependencia o grupo de trabajo. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud y/o prestar el servicio requerido. 4. Recepcionar, redireccionar y adelantar la transferencia de llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos. 5. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 6. Registrar, coordinar y organizar las reuniones y demás actividades a desarrollar en el área, dependencia o grupo de trabajo al que este asignado. 7. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina, controlar su correcta utilización y conservación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Conductor Mecánico Código: 5310 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el servicio de conducción y mecánica básica del vehículo asignado para el transporte de personal y/o bienes de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en condiciones de agilidad, seguridad e integridad, con un alto nivel de responsabilidad y el estricto cumplimiento de las normas de tránsito.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el parque automotor asignado para el transporte de personas y bienes de la RNEC, observando las normas de circulación, tránsito y transporte y las políticas institucionales. 2. Verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y las condiciones de alistamiento y mantenimiento del vehículo, de acuerdo con las especificaciones del manual de operaciones. 4. Realizar diligencias institucionales complementarias a las labores del área, dentro del perímetro geográfico y los procesos y procedimientos autorizados. 5. Reportar las anomalías que se presenten en el funcionamiento del vehículo, los incidentes ocurridos durante la prestación del servicio, según los procesos y procedimientos institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 2. Principios de atención al usuario y prestación del servicio <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de mecánica automotriz 2. Código Nacional de Tránsito y decretos y resoluciones de tránsito y transportes.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos - Comunicación Eficaz - Tolerancia a la Presión del Trabajo <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1</p>
REQUISITOS
Experiencia
<p>Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.</p>
Educación
<p>Título de Bachiller</p>
EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller. - Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. - Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. - Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa. - Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa. - La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada. - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Conductor Mecánico Código: 5310 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el servicio de conducción y mecánica básica del vehículo asignado para el transporte de personal y/o bienes de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en condiciones de agilidad, seguridad e integridad, con un alto nivel de responsabilidad y el estricto cumplimiento de las normas de tránsito.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el parque automotor asignado para el transporte de personas y bienes de la RNEC, observando las normas de circulación, tránsito y transporte y las políticas institucionales. 2. Verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y las condiciones de alistamiento y mantenimiento del vehículo, de acuerdo con las especificaciones del manual de operaciones. 4. Realizar diligencias institucionales complementarias a las labores del área, dentro del perímetro geográfico y los procesos y procedimientos autorizados. 5. Reportar las anomalías que se presenten en el funcionamiento del vehículo, los incidentes ocurridos durante la prestación del servicio, según los procesos y procedimientos institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 2. Principios de atención al usuario y prestación del servicio <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de mecánica automotriz 2. Código Nacional de Tránsito y decretos y resoluciones de tránsito y transportes

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos - Comunicación Eficaz - Tolerancia a la Presión del Trabajo <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1</p>
REQUISITOS
Experiencia
Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.
Educación
Título de Bachiller
EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller. - Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. - Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. - Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa. - Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa. - La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada. - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

II. SECRETARÍA PRIVADA

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Secretario Privado Código: 0035 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Coordinar y supervisar la ejecución de la agenda del Registrador Nacional del Estado Civil y las demás labores a nivel Nacional e Internacional referentes a los proyectos de cooperación, protocolos y compromisos del Despacho, de acuerdo con las responsabilidades asignadas.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las Oficinas dependientes del Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil el apoyo que éste requiera para el cumplimiento de sus funciones, ajustado a la Constitución y a la Ley. 2. Atender los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Registrador Nacional, así como los relacionados con la cooperación internacional en los temas que tengan que ver con la misión, objeto y funciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 3. Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Registrador Nacional del Estado Civil, cuando éste así lo considere. 4. Implementar, en coordinación con la dependencia de informática, los sistemas de información y comunicación que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos y trámites de su competencia. 5. Gestionar los servicios administrativos, logísticos y de correspondencia que demande el funcionamiento del Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil de acuerdo con el flujo y la prioridad de los asuntos por atender. 6. Aportar las soluciones pertinentes a los problemas, asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Registrador Nacional, dentro del límite de sus competencias. 7. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba, en el área a su cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o por delegación, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Gestión Pública
2. Racionalización de Trámites Administrativos
3. Acceso a la información y protección de datos
4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
5. Técnicas de redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Prudencia
- Tolerancia a la Presión de Trabajo
- Manejo de Crisis
- Relaciones Públicas

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Siete (7) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario Privado Dependencia: Secretaría Privada</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría Privada
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos, para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y verificar las gestiones de carácter multilateral, el trámite de Convenios Internacionales de la Entidad, y/o comisiones de servicio Internacionales de asesores del Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil y Secretaria Privada de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Formular o implementar políticas institucionales o mecanismos de seguimiento y control, respecto de los Convenios Multilaterales suscritos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, según lineamientos institucionales y dentro del marco normativo vigente. 3. Proponer, estructurar y validar los procesos, procedimientos y matriz de riesgos de la dependencia, para el Sistema de Gestión y el Modelo de Control Interno de la Entidad. 4. Generar reportes y hacer el análisis del seguimiento a las respuestas dadas a las gestiones o solicitudes efectuadas por la Secretaría Privada, según lineamientos institucionales y normatividad vigente. 5. Organizar y/o elaborar los informes que sean requeridos en la Secretaría Privada de acuerdo con parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Revisar y/o proyectar las comunicaciones, respuestas a solicitudes de información y demás documentos gestionados en la Secretaría Privada de acuerdo con instrucciones recibidas, las directrices institucionales y la normatividad vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electora
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Formulación y/o ejecución de Políticas Públicas y/o proyectos susceptibles de cooperación internacional
2. Idiomas
3. Gestión ante Organismos Internacionales, Multilaterales y de Cooperación Internacional

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionada directamente con las funciones establecidas para el empleo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario Privado Dependencia: Secretaría Privada</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría Privada
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos, para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y/o verificar las gestiones de carácter multilateral, el trámite de Convenios Internacionales de la Entidad, y/o comisiones de servicio Internacionales de asesores del Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil y Secretaria Privada de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Proponer o implementar proyectos o mecanismos de seguimiento y control a los Convenios Multilaterales suscritos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, por parte de la Secretaría Privada, según lineamientos institucionales y dentro del marco normativo vigente. 3. Formular, organizar y evaluar los procesos, procedimientos y matriz de riesgos de la dependencia, para el Sistema de Gestión y el Modelo de Control Interno de la Entidad. 4. Revisar y/o efectuar los informes que sean requeridos en la Secretaría Privada de acuerdo con parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Generar reportes y hacer el análisis del seguimiento al desarrollo de actividades ejecutadas por la Secretaría Privada, según lineamientos institucionales y normatividad vigente. 6. Verificar y/o proyectar las comunicaciones, respuestas a solicitudes de información y demás documentos gestionados en la Secretaría Privada de acuerdo con instrucciones recibidas, las directrices institucionales y la normatividad vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Formulación y/o ejecución de Políticas Públicas y/o proyectos susceptibles de cooperación internacional
2. Idiomas
3. Gestión ante Organismos Internacionales, Multilaterales y de Cooperación Internacional

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionada directamente con las funciones establecidas para el empleo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario Privado Dependencia: Secretaría Privada</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría Privada
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos, para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Promover y desarrollar las gestiones de carácter multilateral, el trámite de Convenios Internacionales de la Entidad, y/o comisiones de servicio Internacionales de asesores del Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil y Secretaria Privada de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Implementar mecanismos de seguimiento y control a los Convenios Multilaterales suscritos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, por parte de la Secretaría Privada, según lineamientos institucionales y dentro del marco normativo vigente. Planear, diseñar y hacer seguimiento a los procesos, procedimientos y matriz de riesgos de la dependencia, para el Sistema de Gestión y el Modelo de Control Interno de la Entidad. Revisar y/o proyectar las comunicaciones, respuestas a solicitudes de información y demás documentos gestionados en la Secretaría Privada de acuerdo con instrucciones recibidas, las directrices institucionales y la normatividad vigente. Verificar y/o elaborar los informes que sean requeridos en la Secretaría Privada de acuerdo con parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas ofimáticas Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
 5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Formulación y/o ejecución de Políticas Públicas y/o proyectos susceptibles de cooperación internacional
2. Idiomas
3. Gestión ante Organismos Internacionales, Multilaterales y de Cooperación Internacional

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionada directamente con las funciones establecidas para el empleo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleado: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario Privado Dependencia: Secretaría Privada</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría Privada
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos, para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las gestiones de carácter multilateral, el trámite de Convenios Internacionales de la Entidad, y/o comisiones de servicio Internacionales de asesores del Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil y Secretaria Privada de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Desarrollar las actividades correspondientes al seguimiento y control de ejecución de los Convenios Multilaterales suscritos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, por parte de la Secretaría Privada, según lineamientos institucionales y dentro del marco normativo vigente. 3. Diseñar y hacer seguimiento a los procesos, procedimientos y matriz de riesgos de la dependencia, para el Sistema de Gestión y el Modelo de Control Interno de la Entidad. 4. Verificar y/o proyectar las comunicaciones, respuestas a solicitudes de información y demás documentos gestionados en la Secretaría Privada de acuerdo con instrucciones recibidas, las directrices institucionales y la normatividad vigente. 5. Elaborar los informes que sean requeridos en la Secretaría Privada de acuerdo con parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
 5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Formulación y/o ejecución de Políticas Públicas y/o proyectos susceptibles de cooperación internacional
2. Idiomas
3. Gestión ante Organismos Internacionales, Multilaterales y de Cooperación Internacional

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación


Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionada directamente con las funciones establecidas para el empleo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario Privado Dependencia: Secretaría Privada</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría Privada
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar ante entes de carácter multilateral, el trámite de Convenios Internacionales de la Entidad, y/o comisiones de servicio Internacionales de asesores del Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil y Secretaria Privada de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los Convenios Multilaterales suscritos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, por parte de la Secretaría Privada, según lineamientos institucionales y dentro del marco normativo vigente. 3. Colaborar en la estructuración de los procesos y procedimientos y la matriz de riesgos por parte de la dependencia, para el Sistema de Gestión y el Modelo de Control Interno de la Entidad. 4. Proyectar las comunicaciones, respuestas a solicitudes de información y demás documentos gestionados en la Secretaría Privada de acuerdo con instrucciones recibidas, las directrices institucionales y la normatividad vigente. 5. Redactar los reportes y hacer el análisis del seguimiento a las respuestas dadas a las solicitudes recibidas en la Secretaría Privada según lineamientos institucionales y normatividad vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
 5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Formulación y/o ejecución de Políticas Públicas y/o proyectos susceptibles de cooperación internacional
2. Idiomas
3. Gestión ante Organismos Internacionales, Multilaterales y de Cooperación Internacional

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario Privado Dependencia: Secretaría Privada</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría Privada
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover con los diferentes entes multilaterales, el trámite de Convenios Internacionales de la Entidad, y/o comisiones de servicio Internacionales de asesores del Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil y Secretaria Privada de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Ejecutar el seguimiento y control sobre la ejecución de los Convenios Multilaterales suscritos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, por parte de la Secretaría Privada, según lineamientos institucionales y dentro del marco normativo vigente. 3. Participar en la implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos y matriz de riesgos por parte de la dependencia, para el Sistema de Gestión y el Modelo de Control Interno de la Entidad. 4. Redactar las comunicaciones, respuestas a solicitudes de información y demás documentos gestionados en la Secretaría Privada de acuerdo con instrucciones recibidas, las directrices institucionales y la normatividad vigente. 5. Elaborar los informes y reportes que sean requeridos en la Secretaría Privada de acuerdo con parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Formulación y/o ejecución de Políticas Públicas y/o proyectos susceptibles de cooperación internacional
2. Idiomas
3. Gestión ante Organismos Internacionales, Multilaterales y de Cooperación Internacional

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario Privado Dependencia: Secretaría Privada</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría Privada
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las gestiones de los Convenios Internacionales de la Entidad, y/o comisiones de servicio Internacionales de asesores del Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil y Secretaria Privada ante entes de carácter multilateral, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Participar en el seguimiento y control a la ejecución de los Convenios Multilaterales suscritos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, por parte de la Secretaría Privada, según lineamientos institucionales y dentro del marco normativo vigente. 3. Apoyar la implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos y matriz de riesgos por parte de la dependencia, para el Sistema de Gestión y el Modelo de Control Interno de la Entidad. 4. Elaborar los informes, comunicaciones, respuestas a solicitudes de información y demás documentos, que sean requeridos en la Secretaría Privada de acuerdo con parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Formulación y/o ejecución de Políticas Públicas y/o proyectos susceptibles de cooperación internacional
2. Idiomas
3. Gestión ante Organismos Internacionales, Multilaterales y de Cooperación Internacional

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

No aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Analista de Sistemas Código: 4005 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario Privado Dependencia: Secretaría Privada</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría Privada
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Implementar y prestar soporte en las herramientas tecnológicas y de las TIC en la dependencia a la cual sea asignado, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación del servicio, con base en las normas vigentes, los lineamientos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos. 2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del grupo de trabajo donde se encuentran vinculados. 3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Principios de atención al usuario y prestación del servicio <p>Específicos:</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión de plataformas tecnológicas
4. Seguridad Informática o Seguridad de la información
5. Administración de infraestructura tecnológica
6. Programación, bases de datos y sistemas operativos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario Privado Dependencia: Secretaría Privada</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría Privada
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar administrativamente los planes, programas y proyectos en el trabajo que adelante la Secretaría Privada, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas. 2. Gestionar los documentos propios de la Secretaría Privada teniendo en cuenta los procesos y procedimientos institucionales. 3. Organizar y clasificar los documentos propios del área, teniendo en cuenta normas, procedimientos, especificaciones o características técnicas estipuladas. 4. Atender los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos. 5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario Privado Dependencia: Secretaría Privada</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría Privada
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite y seguimiento a los documentos propios de la Secretaría Privada teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas. 2. Archivar de conformidad con las normas y procedimientos técnicos, los documentos propios del área. 3. Preparar y redactar los documentos de apoyo administrativo, en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 4. Apoyar la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario Privado Dependencia: Secretaría Privada</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría Privada
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Apoyar la gestión administrativa de la dependencia donde sea asignado, con base en las normas legales vigentes, los lineamientos y las directrices establecidas para cada uno de los procesos y procedimientos por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los documentos propios de la Secretaría Privada teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas. 2. Clasificar y organizar la documentación propia del área teniendo en cuenta normas vigentes y requerimientos técnicos e institucionales. 3. Brindar apoyo a la gestión administrativa del área, teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos - Comunicación Eficaz - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Profundidad en el Conocimiento de los servicios. <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y Desarrollo de Personal <p>Cuando tenga personal a cargo</p>
REQUISITOS
Experiencia
<p>Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.</p>
Educación
<p>Título de Bachiller</p>
EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller. - Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. - Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. - Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa. - Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa. - La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada. - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario Privado Dependencia: Secretaría Privada</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría Privada
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y gestionar los documentos propios de la Secretaría Privada teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización, especificaciones y/o características estipuladas. 2. Apoyar la gestión operativa mediante la organización de las herramientas o elementos necesarios para los eventos y/o reuniones que se adelanten en la dependencia, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos institucionales. 3. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen, teniendo en cuenta las necesidades, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un año (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.


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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario Privado Dependencia: Secretaría Privada</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría Privada
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los documentos propios de la Secretaría Privada teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización, especificaciones y/o características estipuladas. 2. Brindar el apoyo operativo mediante la organización de las herramientas o elementos necesarios para los eventos y/o reuniones que se adelanten en la dependencia, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos institucionales. 3. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen, teniendo en cuenta las necesidades, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicione, modifique o derogue, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario Privado Dependencia: Secretaría Privada</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría Privada
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los documentos propios de la Secretaría Privada teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización, especificaciones y/o características estipuladas. 2. Asistir la gestión operativa con base en el uso de las herramientas o elementos necesarios para los eventos y/o reuniones que se adelanten en la dependencia, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos institucionales. 3. Efectuar las actividades administrativas que se le asignen, teniendo en cuenta las necesidades, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos - Comunicación Eficaz - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Profundidad en el Conocimiento de los servicios. <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y Desarrollo de Personal <p>Cuando tenga personal a cargo</p>
REQUISITOS
Experiencia
Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.
Educación
Título de Bachiller
EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller. - Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. - Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. - Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa. - Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa. - La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada. - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario Privado Dependencia: Secretaría Privada</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría Privada
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los documentos propios de la Secretaría Privada teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización, especificaciones y/o características estipuladas. 2. Asistir técnica y operativamente los eventos y/o reuniones que se adelanten en la dependencia, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos institucionales. 3. Desarrollar las actividades administrativas que se le asignen, teniendo en cuenta las necesidades, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 09 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario Privado Dependencia: Secretaría Privada</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Secretaría Privada
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato en las actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Recibir, redireccionar y transferir las llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos, informando al jefe inmediato según las pautas establecidas por el mismo. 7. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario Privado Dependencia: Secretaría Privada</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría Privada
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato con actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Manejo de Herramientas Ofimáticas Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- 2. Técnicas de Redacción
- 3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario Privado Dependencia: Secretaría Privada</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría Privada
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Mantener actualizada a la información del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Efectuar diligencias externas, dentro de los tiempos establecidos formalmente, en cumplimiento de funciones institucionales, por exigencias del trabajo o a solicitud de autoridad competente. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario Privado Dependencia: Secretaría Privada</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría Privada
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 3. Clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos - Comunicación Eficaz - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Profundidad en el conocimiento de los servicios <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1</p>
REQUISITOS
Experiencia
Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.
Educación
Título de Bachiller
EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller. - Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. - Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. - Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa. - Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa. - La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada. - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario Privado Dependencia: Secretaría Privada</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría Privada
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 3. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

No Aplica

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Código: 5140 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario Privado Dependencia: Secretaría Privada</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría Privada
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Efectuar las labores secretariales y de apoyo al jefe inmediato y a la dependencia que sea asignado, de acuerdo con las instrucciones dadas y a las políticas fijadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas de la dependencia o grupo de trabajo. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud y/o prestar el servicio requerido. 4. Recepcionar, redireccionar y adelantar la transferencia de llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos. 5. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 6. Registrar, coordinar y organizar las reuniones y demás actividades a desarrollar en el área, dependencia o grupo de trabajo al que este asignado. 7. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina, controlar su correcta utilización y conservación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia


Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

III. OFICINA DE CONTROL INTERNO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Jefe de Oficina Código: 0120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Oficina de Control Interno</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Interno
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asesorar, verificar y evaluar la implementación y aplicación del Sistema de Control Interno al interior de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, con base en lo establecido en la Constitución Política, las disposiciones legales y reglamentarias, los lineamientos, objetivos y metas establecidos en el plan estratégico institucional de la Entidad.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Alta Dirección en la definición de las políticas referidas al diseño e implantación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, en el modelo de gestión, autocontrol de las operaciones y riesgos que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en los procesos de la RNEC. 2. Establecer y organizar el Plan de Auditorías - PAI, para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión y Mejoramiento Institucional de la RNEC, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus órganos adscritos, formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas, para verificar su cumplimiento y consolidar informes de avance para los organismos de control de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Liderar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la RNEC y sus órganos adscritos, con el fin de emprender las medidas necesarias para mitigarlos de manera oportuna y eficaz. 5. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, el cumplimiento de las actividades propias de cada proceso y proponer las medidas correctivas y oportunidades de mejora necesarias. 6. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba, en el área a su cargo. 7. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Entidad.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

8. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la entidad, así como que el área encargada de la aplicación del régimen disciplinario ejerza adecuadamente esta función.

9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus órganos adscritos y recomendar los correctivos y oportunidades de mejora que sean necesarios.

10. Vigilar que la atención de las quejas y reclamos se preste en debida forma por el área responsable, esté de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir informe al Registrador Nacional sobre el particular.

11. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o por delegación, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Gestión Pública
2. Optimización de trámites administrativos
3. Gestión y evaluación de proyectos
4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
5. Normas y técnicas de auditoría (entrevista y documentales)
6. Diseño y aplicación de indicadores de gestión
7. Procesos de mejoramiento continuo

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prudencia - Visión Estratégica - Pensamiento Analítico - Pensamiento Conceptual
NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3
REQUISITOS
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Educación
<p>Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p>
Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Interno Dependencia: Oficina de Control Interno</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Interno
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Jefe de la Oficina en la formulación, diseño e implementación de planes y actividades dirigidas al cumplimiento de las políticas de control y autocontrol establecidas para la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos. 2. Desarrollar actividades del Plan de Auditorías Internas - PAI, con el fin de verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión y Mejoramiento Institucional de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus órganos adscritos, de acuerdo con las instrucciones impartidas y la normatividad vigente. 3. Efectuar estudios relacionados con las solicitudes de asesoría formuladas por los procesos de la RNEC a la Oficina de Control Interno y presentarlos a consideración de la Oficina. 4. Participar en la formulación, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, y formulación de riesgos de la gestión y de corrupción, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 5. Realizar auditoría, evaluación y seguimiento a los procesos de la Entidad y la gestión del riesgo, acorde con el Plan Anual de Auditoría y verificar la aplicación y cumplimiento de las normas legales sobre la materia, con pertinencia y calidad. 6. Formular, proponer, desarrollar y hacer seguimiento de los planes, programas y proyectos del área, de manera que atiendan los requerimientos institucionales, y a su vez, evaluar el desarrollo de estos para su cumplimiento. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
7. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
2. Normas y técnicas de auditoría (entrevista y documentales)
3. Diseño y aplicación de indicadores de gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.


Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Interno Dependencia: Oficina de Control Interno</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Interno
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer, y desarrollar los métodos que se requieran para la divulgación de los principios, políticas y normas de control interno según lo establece la Ley y las políticas y procedimientos de la RNEC. 2. Implementar o diseñar mecanismos que permitan fortalecer la cultura de la autoevaluación y el autocontrol a través de los lineamientos, mecanismos y herramientas establecidos por la RNEC. 3. Orientar y realizar junto con el grupo de auditores internos de calidad el Plan de Auditoría, los programas y ciclos de auditoría, así como la consolidación de la documentación pertinente al ejercicio auditor de la vigencia. 4. Analizar los resultados de los informes sobre el cumplimiento de los planes, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que sean definidos por la RNEC y presentar los informes correspondientes. 5. Reconocer los posibles riesgos a la gestión institucional y de corrupción, y considerar las acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento. 6. Realizar auditoría, evaluación y seguimiento a los procesos de la Entidad y la gestión del riesgo, acorde con el Plan Anual de Auditoría y verificar la aplicación y cumplimiento de las normas legales sobre la materia, con pertinencia y calidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
7. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
2. Normas y técnicas de auditoría (entrevista y documentales)
3. Diseño y aplicación de indicadores de gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia


Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2


Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Interno Dependencia: Oficina de Control Interno</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Interno
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer, desarrollar y hacer seguimiento de los planes, programas, proyectos o actividades propias de la Oficina. 2. Acompañar al jefe de la Oficina en la formulación, diseño e implementación, y valoración de planes y actividades dirigidas al cumplimiento de las políticas de control y autocontrol, y la gestión del riesgo establecidas para la Entidad. 3. Participar en la ejecución del plan de la auditoría teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la RNEC para su desarrollo. 4. Realizar auditoría, evaluación y seguimiento a los procesos de la Entidad y la gestión del riesgo, acorde con el Plan Anual de Auditoría y verificar la aplicación y cumplimiento de las normas legales sobre la materia, con pertinencia y calidad. 5. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales, Procesos, Procedimientos, Formatos y demás documentos necesarios, para lograr la mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y la mejora del Sistema de Control Interno. 6. Realizar jornadas de sensibilización del Sistema de Control Interno y autocontrol, a los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los planes institucionales. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 6. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 7. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno 2. Normas y técnicas de auditoría (entrevista y documentales) 3. Diseño y aplicación de indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Pensamiento Conceptual <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3</p>
REQUISITOS
Experiencia
<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
Educación
<p>Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p>
<p>Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2


Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Interno Dependencia: Oficina de Control Interno</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Interno
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer, desarrollar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos o actividades propias de la Oficina. 2. Preparar y realizar junto con el grupo de auditores internos de calidad el Plan de Auditoría, los programas y ciclos de auditoría, así como la consolidación de la documentación pertinente al ejercicio auditor de la vigencia. 3. Realizar auditoría, evaluación y seguimiento a los procesos de la Entidad y la gestión del riesgo, acorde con el Plan Anual de Auditoría y verificar la aplicación y cumplimiento de las normas legales sobre la materia, con pertinencia y calidad. 4. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y al reporte de contratación de la Entidad con el fin de identificar alertas que permitan definir acciones de mejoramiento o en su defecto, programar y ejecutar auditorías especiales. 5. Proponer, realizar y analizar estudios jurídicos, técnicos o económicos que correspondan con la naturaleza del área. 6. Revisar y analizar la información relacionada en los informes de cumplimiento de los planes institucionales, planes de mejora y de las disposiciones vigentes, teniendo en cuenta los indicadores previamente establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 6. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 7. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno 2. Normas y técnicas de auditoría (entrevista y documentales) 3. Diseño y aplicación de indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Pensamiento Conceptual <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3</p>
REQUISITOS
Experiencia
Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Educación
<p>Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p>
<p>Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Interno Dependencia: Oficina de Control Interno</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Interno
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el seguimiento y análisis de logros a los programas, planes, proyectos y la gestión del riesgo de la Entidad, y aplicar los controles necesarios para que estos se desarrollen en forma debida. 2. Auditar los sistemas de gestión de la Entidad, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, con el fin de generar acciones que fortalezcan la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 3. Proponer, estructurar y desarrollar estudios jurídicos, técnicos o económicos que correspondan con la naturaleza del área. 4. Acompañar y apoyar al jefe de oficina de Control Interno en los diferentes procesos contractuales que se adelanten al interior de la Unidad, en cuanto apertura de propuestas, adjudicaciones, sorteos y audiencias 5. Recopilar información y proyectar los documentos en que se indique la gestión realizada y los logros alcanzados por la dependencia, siguiendo las instrucciones que le sean dadas por el jefe inmediato. 6. Analizar la información relacionada en los informes de cumplimiento de los planes institucionales, planes de mejora y de las disposiciones vigentes, teniendo en cuenta los indicadores previamente establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 6. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 7. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno 2. Normas y técnicas de auditoría (entrevista y documentales) 3. Diseño y aplicación de indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Pensamiento Conceptual <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2</p>
REQUISITOS
Experiencia
<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
Educación
<p>Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2


Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Interno Dependencia: Oficina de Control Interno</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Interno
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la evaluación, verificación y seguimiento a los procedimientos de asesoría y acompañamiento, evaluación independiente del sistema de control interno, auditorías internas, valoración de riesgos, fomento a la cultura de control y relación con entes externos. 2. Auditar los sistemas de gestión de la Entidad, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, con el fin de generar acciones que fortalezcan la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 3. Formular estudios jurídicos, técnicos o económicos que correspondan con la naturaleza del área. 4. Fomentar y utilizar sistemas de información o herramientas informáticas, para hacer un manejo adecuado de los recursos de la Entidad. 5. Compilar la información base para la proyección de los documentos en que se indique la gestión realizada y los logros alcanzados por la dependencia, siguiendo las instrucciones que le sean dadas por el jefe inmediato. 6. Acompañar la evaluación integral anual del Modelo Integrado de Planeación y Control aplicando la herramienta y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y reportando los resultados y el Informe Ejecutivo Anual, a través del aplicativo dispuesto para ello. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 6. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 7. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno 2. Normas y técnicas de auditoría (entrevista y documentales) 3. Diseño y aplicación de indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Pensamiento Conceptual <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2</p>
REQUISITOS
Experiencia
<p>Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
Educación
<p>Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Interno Dependencia: Oficina de Control Interno</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Interno
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la evaluación y seguimiento a la implementación y actualización del Sistema de Control Interno, de los procedimientos de asesoría, auditorías internas, valoración de riesgos, fomento a la cultura de control y relación con entes externos. 2. Auditar los sistemas de gestión de la Entidad, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, con el fin de generar acciones que fortalezcan la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 3. Desarrollar estudios jurídicos, técnicos o económicos que correspondan con la naturaleza del área. 4. Fomentar y utilizar sistemas de información o herramientas informáticas, para hacer un manejo adecuado de los recursos de la entidad. 5. Proyectar los documentos en que se indique la gestión realizada y los logros alcanzados por la dependencia, siguiendo las instrucciones que le sean dadas por el jefe inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
7. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
2. Normas y técnicas de auditoría (entrevista y documentales)
3. Diseño y aplicación de indicadores de gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

No aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Analista de Sistemas Código: 4005 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Control Interno Dependencia: Oficina de Control Interno</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Interno
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Implementar y prestar soporte en las herramientas tecnológicas y de las TIC en la dependencia a la cual sea asignado, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación del servicio, con base en las normas vigentes, los lineamientos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos. 2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del grupo de trabajo donde se encuentran vinculados. 3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión de plataformas tecnológicas
4. Seguridad Informática o Seguridad de la información
5. Administración de infraestructura tecnológica
6. Programación, bases de datos y sistemas operativos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Interno Dependencia: Oficina de Control Interno</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Interno
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo técnico al equipo auditor en la recopilación de documentos e información que sirvan como base para el desarrollo de las auditorías de campo en la RNEC. 2. Brindar apoyo técnico al área en la elaboración del Plan de Acción Anual y de Auditorías, siguiendo instrucciones, parámetros establecidos y procesos y procedimientos de la RNEC. 3. Asistir en la consolidación de los informes que remiten por parte de las dependencias, según los procesos y procedimientos institucionales. 4. Aplicar las tecnologías e instrumentos asignados, con el fin de optimizar las actividades, los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Interno Dependencia: Oficina de Control Interno</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Interno
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente al equipo auditor en la recopilación de documentos e información que sirvan como base para el desarrollo de las auditorías de campo en la RNEC. 2. Brindar apoyo técnico al área en la elaboración del Plan de Acción Anual, siguiendo instrucciones, parámetros establecidos y procesos y procedimientos de la RNEC. 3. Colaborar en la consolidación de los informes que remiten por parte de las dependencias, según los procesos y procedimientos institucionales. 4. Dar uso a las tecnologías e instrumentos asignados, con el fin de optimizar las actividades, los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno. 3. Gestión Documental.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Interno Dependencia: Oficina de Control Interno</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Interno
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo técnico al equipo auditor en la recopilación de documentos e información que sirvan como base para el desarrollo de las auditorías de campo en la RNEC. 2. Brindar apoyo técnico al área en la elaboración del Plan de Auditorías, siguiendo instrucciones, parámetros establecidos y procesos y procedimientos de la RNEC. 3. Apoyar en la consolidación de los informes que remiten por parte de las dependencias, según los procesos y procedimientos institucionales. 4. Utilizar las herramientas tecnológicas e instrumentos asignados, con el fin de optimizar las actividades, los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Interno Dependencia: Oficina de Control Interno</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Interno
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la operación de la dependencia en la recopilación de documentos e información que sirvan como base para el desarrollo de las auditorías de campo en la RNEC. 2. Brindar apoyo al área en la elaboración del Plan de Acción Anual, siguiendo instrucciones, parámetros establecidos y procesos y procedimientos de la RNEC. 3. Consolidar los informes que se remiten por parte de las dependencias, según los procesos y procedimientos institucionales. 4. Implementar y dar uso a las herramientas tecnológicas e instrumentos asignados, con el fin de optimizar las actividades, los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un año (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.


Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Interno Dependencia: Oficina de Control Interno</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Interno
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la operación de la dependencia en la consolidación de documentos e información que sirvan como base para el desarrollo de las auditorías de campo en la RNEC. 2. Consolidar los informes que remiten por parte de las dependencias, según los procesos y procedimientos institucionales. 3. Dar uso a las herramientas tecnológicas e instrumentos asignados, con el fin de optimizar las actividades, los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos - Comunicación Eficaz - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Profundidad en el Conocimiento de los servicios. <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y Desarrollo de Personal <p>Cuando tenga personal a cargo</p>
REQUISITOS
Experiencia
Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.
Educación
Título de Bachiller
EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller. - Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. - Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. - Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa. - Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa. - La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada. - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Interno Dependencia: Oficina de Control Interno</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Interno
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la operación de la dependencia en la recopilación de documentos e información que sirvan como base para el desarrollo de las auditorías de campo en la RNEC. 2. Utilizar las herramientas tecnológicas e instrumentos asignados, con el fin de optimizar las actividades, los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 3. Ayudar en la recepción y compilación de los informes que remiten por parte de las dependencias, según los procesos y procedimientos institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Interno Dependencia: Oficina de Control Interno</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Interno
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la operación de la dependencia en la consolidación de documentos e información que sirvan como base para el desarrollo de las auditorías de campo en la RNEC. 2. Utilizar las herramientas tecnológicas e instrumentos asignados, con el fin de optimizar las actividades, los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 3. Apoyar a las diferentes dependencias en la remisión de los informes de seguimiento a planes y programas, según los procesos y procedimientos institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos - Comunicación Eficaz - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Profundidad en el Conocimiento de los servicios. <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y Desarrollo de Personal <p>Cuando tenga personal a cargo</p>
REQUISITOS
Experiencia
Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.
Educación
Título de Bachiller
EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller. - Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. - Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. - Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa. - Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa. - La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada. - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 09 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina de Control Interno Dependencia: Oficina de Control Interno</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Oficina de Control Interno
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato en las actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Recibir, redireccionar y transferir las llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos, informando al jefe inmediato según las pautas establecidas por el mismo. 7. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina de Control Interno Dependencia: Oficina de Control Interno</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Oficina de Control Interno
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato con actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- 2. Técnicas de Redacción
- 3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Interno Dependencia: Oficina de Control Interno</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Interno
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Mantener actualizada a la información del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Efectuar diligencias externas, dentro de los tiempos establecidos formalmente, en cumplimiento de funciones institucionales, por exigencias del trabajo o a solicitud de autoridad competente. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Interno Dependencia: Oficina de Control Interno</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Interno
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Actualizar la información del área en función de las solicitudes o requerimientos recibidos. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Interno Dependencia: Oficina de Control Interno</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Interno
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 3. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

No Aplica

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Código: 5140 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Interno Dependencia: Oficina de Control Interno</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Interno
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Efectuar las labores secretariales y de apoyo al jefe inmediato y a la dependencia que sea asignado, de acuerdo con las instrucciones dadas y a las políticas fijadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas de la dependencia o grupo de trabajo. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud y/o prestar el servicio requerido. 4. Recepcionar, redireccionar y adelantar la transferencia de llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos. 5. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 6. Registrar, coordinar y organizar las reuniones y demás actividades a desarrollar en el área, dependencia o grupo de trabajo al que este asignado. 7. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina, controlar su correcta utilización y conservación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IV. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleado: Jefe de Oficina de Control Disciplinario Código: 0120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Oficina de Control Disciplinario</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Disciplinario
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Prevenir e investigar las posibles conductas susceptibles de control disciplinario dentro de su competencia en la Registraduría Nacional del Estado Civil de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los grupos de trabajo a su cargo, en cumplimiento de planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, en concordancia con las políticas trazadas. 2. Formular políticas, planes, programas y proyectos relativos a la función disciplinaria a cargo de su Oficina. 3. Realizar el seguimiento y ejercer el control de gestión de los planes, programas y proyectos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, que se desarrollan bajo su dirección y control, y presentar oportunamente los informes sobre el estado de ejecución a las instancias correspondientes. 4. Orientar y asesorar la aplicación del régimen disciplinario en la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, de acuerdo con las políticas institucionales sobre la materia. 5. Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios instaurados en contra de los Delegados Departamentales, Registradores Distritales y los servidores públicos del Nivel Central de la Registraduría Nacional del Estado Civil, que incurran en faltas disciplinarias, de acuerdo con lo establecido en el Código Único Disciplinario y las competencias de la Oficina. 6. Dirigir la función disciplinaria en la etapa de instrucción a nivel central, de conformidad con las normas vigentes y los procesos y procedimientos establecidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil. 7. Controlar y vigilar las actuaciones disciplinarias a cargo de la Oficina de Control Disciplinario de conformidad con las normatividad, proceso y procedimientos. 8. Promover la divulgación y capacitación sobre el régimen disciplinario, con la doctrina y jurisprudencia vigentes.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

9. Realizar actividades de prevención, que permitan disminuir las posibles conductas con incidencia disciplinaria en la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.

10. Presentar informes y estadísticas requeridos por la Registraduría, los organismos judiciales y los entes de control del Estado, en los términos que señalen la Ley y demás disposiciones que los contemplen.

11. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial y en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o por delegación, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
5. Código General del Proceso y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Derechos Fundamentales, derechos de petición, ejercicio de la acción de tutela, acciones populares
7. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno

Específicos:

1. Gestión Pública
2. Racionalización de trámites administrativos
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Prudencia
- Comunicación Eficaz
- Pensamiento Conceptual
- Justicia

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

REQUISITOS
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Educación
Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines.
Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIAS
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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Disciplinario Dependencia: Oficina de Control Disciplinario</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Disciplinario
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades inherentes a la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios del nivel central, sometidos a su conocimiento de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos y procedimientos correspondientes. 2. Revisar y/o hacer seguimiento a los proyectos de apertura investigación disciplinaria sometidos a su conocimiento por parte del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario 3. Recibir y analizar quejas, reclamos y denuncias contra la conducta y ejercicio de las funciones de los servidores y, determinar la viabilidad de iniciar indagaciones preliminares o apertura de investigaciones disciplinarias. 4. Sustanciar las providencias de archivo de formulación de pliego de cargos de acuerdo con la Ley, la doctrina y jurisprudencia aplicable. 5. Estructurar la estrategia de capacitación de la gestión de los procesos disciplinarios de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 6. Realizar compilaciones, análisis y difusión de las normas y jurisprudencia disciplinaria. 7. Estudiar, analizar y proponer políticas institucionales encaminadas a fortalecer la pertenencia institucional, prevenir las conductas con incidencia disciplinaria y fomentar el cumplimiento de los deberes consagrados en la Constitución y la Ley. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 5. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 6. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 7. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. 2. Técnicas de redacción
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Pensamiento Conceptual <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3</p>
REQUISITOS
Experiencia
Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Educación
<p>Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p>
<p>Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Disciplinario Dependencia: Oficina de Control Disciplinario</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Disciplinario
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades inherentes a la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios del nivel central, sometidos a su conocimiento de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos y procedimientos correspondientes. 2. Hacer seguimiento a los proyectos de apertura investigación disciplinaria sometidos a su conocimiento por parte del Jefe de Oficina de Control Disciplinario 3. Recibir y analizar quejas, reclamos y denuncias contra la conducta y ejercicio de las funciones de los servidores y, determinar la viabilidad de iniciar indagaciones preliminares o apertura de investigaciones disciplinarias. 4. Sustanciar las providencias de archivo de formulación de pliego de cargos de acuerdo con la Ley, la doctrina y jurisprudencia aplicable. 5. Estructurar la estrategia de capacitación de la gestión de los procesos disciplinarios de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 6. Analizar y proponer políticas institucionales encaminadas a fortalecer la pertenencia institucional, prevenir las conductas con incidencia disciplinaria y fomentar el cumplimiento de los deberes consagrados en la Constitución y la Ley. 7. Realizar compilaciones, análisis y difusión de las normas y jurisprudencia disciplinaria. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
7. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno

Específicos:

1. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
2. Técnicas de redacción.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Disciplinario Dependencia: Oficina de Control Disciplinario</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Disciplinario
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades inherentes a la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios del nivel central, sometidos a su conocimiento de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos y procedimientos correspondientes. 2. Revisar y/o hacer seguimiento a los proyectos de apertura investigación disciplinaria sometidos a su conocimiento por parte del Jefe de Oficina de Control Disciplinario. 3. Recibir y analizar quejas, reclamos y denuncias contra la conducta y ejercicio de las funciones de los servidores y, determinar la viabilidad de iniciar indagaciones preliminares o apertura de investigaciones disciplinarias. 4. Sustanciar las providencias de archivo de formulación de pliego de cargos de acuerdo con la Ley, la doctrina y jurisprudencia aplicable. 5. Estructurar la estrategia de capacitación de la gestión de los procesos disciplinarios de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 6. Proyectar conceptos, informes y estadísticas requeridos por el Jefe de Oficina, organismos judiciales y los entes de control del Estado, en los términos que señalen la Ley y demás disposiciones que los contemplen. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
7. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno

Específicos:

1. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
2. Técnicas de redacción.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Disciplinario Dependencia: Oficina de Control Disciplinario</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Disciplinario
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades inherentes a la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios del nivel central, sometidos a su conocimiento de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos y procedimientos correspondientes. 2. Hacer seguimiento a los proyectos de apertura investigación disciplinaria sometidos a su conocimiento por parte del Jefe de Oficina de Control Disciplinario. 3. Recibir y analizar quejas, reclamos y denuncias contra la conducta y ejercicio de las funciones de los servidores y, determinar la viabilidad de iniciar indagaciones preliminares o apertura de investigaciones disciplinarias. 4. Sustanciar las providencias de archivo de formulación de pliego de cargos de acuerdo con la Ley, la doctrina y jurisprudencia aplicable. 5. Estructurar la estrategia de capacitación de la gestión de los procesos disciplinarios de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 6. Analizar los resultados de los informes sobre el cumplimiento de los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que sean definidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
7. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno

Específicos:

1. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
2. Técnicas de redacción.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines.


Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Disciplinario Dependencia: Oficina de Control Disciplinario</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Disciplinario
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades inherentes a la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios del nivel central, 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 y, determinar la viabilidad de iniciar indagaciones preliminares o apertura de investigaciones disciplinarias. 3. Desarrollar las actividades capacitación que le asigne la Oficina de Control Disciplinario. 4. Participar en la elaboración, actualización y reportes requeridos para el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 5. Preparar los conceptos, informes y estadísticas requeridos por el Jefe de Oficina, organismos judiciales y los entes de control del Estado, en los términos que señalen la Ley y demás disposiciones que los contemplen. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione 4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
2. Técnicas de redacción.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines.

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Disciplinario Dependencia: Oficina de Control Disciplinario</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Disciplinario
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades inherentes a la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios del nivel central, 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 y, determinar la viabilidad de iniciar indagaciones preliminares o apertura de investigaciones disciplinarias. 3. Apoyar las jornadas de capacitación a nivel nacional acerca de la gestión de los procesos disciplinarios de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes 4. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. 2. Técnicas de redacción.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines.

EQUIVALENCIAS

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Disciplinario Dependencia: Oficina de Control Disciplinario</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Disciplinario
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades inherentes a la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios del nivel central, 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 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. 4. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales, Procesos, Procedimientos, Formatos y demás documentos necesarios, para la implementación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad y la mejora del Modelo Estándar de Control Interno. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Penal - delitos contra la Administración Pública 5. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
2. Técnicas de redacción.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

No aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Analista de Sistemas Código: 4005 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Control Disciplinario Dependencia: Oficina de Control Disciplinario</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Disciplinario
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Implementar y prestar soporte en las herramientas tecnológicas y de las TIC en la dependencia a la cual sea asignado, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación del servicio, con base en las normas vigentes, los lineamientos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos. 2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del grupo de trabajo donde se encuentran vinculados. 3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión de plataformas tecnológicas
4. Seguridad Informática o Seguridad de la información
5. Administración de infraestructura tecnológica
6. Programación, bases de datos y sistemas operativos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Disciplinario Dependencia: Oficina de Control Disciplinario</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Disciplinario
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y/o proyectar oficios y documentos de los asuntos asignados propios de la dependencia, conforme a los requerimientos técnicos y las instrucciones recibidas. 2. Apoyar el trámite de la gestión documental de la oficina, de conformidad con la Ley de archivo vigente. 3. Asistir al área en la organización de las diligencias que se adelanten dentro de los procesos de investigación disciplinaria que se le asignen. 4. Aplicar las tecnologías e instrumentos asignados, con el fin de optimizar las actividades, los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Consolidar de información para la proyección de los informes requeridos por los entes judiciales y de control, así como de los requerimientos internos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno.
3. Gestión Documental.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Disciplinario Dependencia: Oficina de Control Disciplinario</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Disciplinario
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar oficios y documentos de los asuntos asignados propios de la dependencia, conforme a los requerimientos técnicos y las instrucciones recibidas. 2. Apoyar el trámite de la gestión documental de la oficina, de conformidad con la Ley de archivo vigente. 3. Brindar apoyo técnico en la organización de las diligencias que se adelanten dentro de los procesos de investigación disciplinaria que le asignen. 4. Atender y colaborar con la consolidación de información para la proyección de los informes requeridos en el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Disciplinario Dependencia: Jefe de Oficina de Control Disciplinario</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Disciplinario
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar oficios y documentos de los asuntos asignados propios de la dependencia, conforme a los requerimientos técnicos y las instrucciones recibidas. 2. Apoyar el trámite de la gestión documental de la oficina, de conformidad con la Ley de archivo vigente. 3. Asistir a la dependencia en las gestiones de carácter administrativo y del orden procesal, que se le requieran y de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales. 4. Brindar apoyo técnico a la coordinación en la organización de las diligencias que se adelanten dentro de los procesos de Investigación disciplinaria que se le asignen. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Disciplinario Dependencia: Oficina de Control Disciplinario</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Disciplinario
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los documentos de los asuntos asignados propios de la dependencia, conforme a los requerimientos técnicos y las instrucciones recibidas. 2. Clasificar, organizar y custodiar los expedientes que hacen parte de los procesos disciplinarios que adelanta la Oficina, de conformidad con la Ley de Archivo vigente. 3. Colaborar operativamente a la dependencia en la coordinación y organización logística de las audiencias que se adelanten dentro de los procesos de investigación disciplinaria que le asignen. 4. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un año (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.


Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Disciplinario Dependencia: Oficina de Control Disciplinario</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Disciplinario
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los documentos de los asuntos asignados propios de la dependencia, conforme a los requerimientos técnicos y las instrucciones recibidas. 2. Apoyar la gestión documental de la oficina, de conformidad con la Ley de Archivo vigente. 3. Adelantar las gestiones logísticas de las diligencias que se adelanten dentro de los procesos de investigación disciplinaria que se le asignen. 4. Brindar apoyo operativo en la ejecución de las actividades propias de los procesos disciplinarios, y que dentro del desarrollo normal de las funciones le sean asignadas, y estén relacionadas con la naturaleza del cargo. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Disciplinario Dependencia: Oficina de Control Disciplinario</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Disciplinario
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización y clasificación de la documentación de la oficina, de conformidad con la Ley de archivo vigente. 2. Desarrollar las actividades de logística necesarias para las diligencias que se adelanten dentro de los procesos de investigación disciplinaria que se le asignen. 3. Brindar el apoyo operativo en la ejecución de las actividades propias de los procesos disciplinarios, y que dentro del desarrollo normal de las funciones le sean asignadas, y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Disciplinario Dependencia: Oficina de Control Disciplinario</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Disciplinario
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y/o proyectar oficios y documentos de los asuntos asignados propios de la dependencia, conforme a los requerimientos técnicos y las instrucciones recibidas. 2. Apoyar en la coordinación y organización de las diligencias que se adelanten dentro de los procesos de investigación disciplinaria que se le asignen. 3. Cumplir con las actividades que para la implementación y/o actualización del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo estándar de Control Interno le sean asignadas. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos - Comunicación Eficaz - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Profundidad en el Conocimiento de los servicios. <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y Desarrollo de Personal <p>Cuando tenga personal a cargo</p>
REQUISITOS
Experiencia
Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.
Educación
Título de Bachiller.
EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller. - Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. - Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. - Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa. - Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa. - La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada. - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 09 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Disciplinario Dependencia: Oficina de Control Disciplinario</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Oficina de Control Disciplinario
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato en las actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Recibir, redireccionar y transferir las llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos, informando al jefe inmediato según las pautas establecidas por el mismo. 7. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Disciplinario Dependencia: Oficina de Control Disciplinario</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Oficina de Control Disciplinario
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato con actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- 2. Técnicas de Redacción
- 3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Control Disciplinario Dependencia: Oficina de Control Disciplinario</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Disciplinario
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Mantener actualizada la información del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Efectuar diligencias externas, dentro de los tiempos establecidos formalmente, en cumplimiento de funciones institucionales, por exigencias del trabajo o a solicitud de autoridad competente. 7. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos - Comunicación Eficaz - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Profundidad en el conocimiento de los servicios <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1</p>
REQUISITOS
Experiencia
<p>Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.</p>
Educación
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.</p>
EQUIVALENCIAS
<p>- 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.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Disciplinario Dependencia: Oficina de Control Disciplinario</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Disciplinario
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Actualizar la información del área en función de las solicitudes o requerimientos recibidos. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Disciplinario Dependencia: Oficina de Control Disciplinario</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Disciplinario
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Apoyar la ejecución de las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, con base en los lineamientos institucionales, como contribución a la prestación oportuna, eficiente y eficaz del servicio.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 3. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

No Aplica

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Código: 5140 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Control Disciplinario Dependencia: Oficina de Control Disciplinario</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Control Disciplinario
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Efectuar las labores secretariales y de apoyo al jefe inmediato y a la dependencia que sea asignado, de acuerdo con las instrucciones dadas y a las políticas fijadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas de la dependencia o grupo de trabajo. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud y/o prestar el servicio requerido. 4. Recepcionar, redireccionar y adelantar la transferencia de llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos. 5. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 6. Registrar, coordinar y organizar las reuniones y demás actividades a desarrollar en el área, dependencia o grupo de trabajo al que este asignado. 7. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina, controlar su correcta utilización y conservación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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


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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

V. OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Jefe de Oficina Código: 0120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Oficina de Comunicaciones y Prensa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Comunicaciones y Prensa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asesorar y apoyar a la Registraduría Nacional del Estado Civil en la formulación de las políticas, planes, programas, campañas, proyectos de comunicación interna y externa, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, los lineamientos fijados por el Registrador Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Registrador Nacional en el manejo de los medios de comunicación. 2. Dirigir los grupos de trabajo a su cargo, en cumplimiento de planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, en concordancia con las políticas trazadas. 3. Fijar lineamientos para la aplicación de políticas, y normas relacionadas con el manejo de la imagen corporativa y la difusión de información, eventos y publicaciones, con criterio unificado y mediante la adopción de las metodologías y técnicas acogidas por la RNEC. 4. Realizar el seguimiento y ejercer el control de gestión de los planes, programas y proyectos de la Registraduría del Estado Civil, que se desarrollan bajo su dirección y control, y presentar oportunamente los informes sobre el estado de ejecución a las instancias correspondientes. 5. Dirigir y supervisar las operaciones de la imprenta de la Registraduría Nacional del Estado Civil y los procesos editoriales y de artes gráficas, según los criterios de calidad, simplificación de trámites y procedimientos establecidos para su realización. 6. Canalizar la información de la gestión de la Registraduría Nacional del Estado Civil hacia los ciudadanos, a través de los medios masivos de comunicación en el ámbito Nacional y regional, dentro de las normas de transparencia y respeto a los derechos individuales y colectivos de Acceso a la información pública. 7. Fijar lineamientos para la aplicación de políticas, y normas relacionadas con el manejo de la imagen corporativa y la difusión de información, eventos y Publicaciones, con criterio unificado y mediante la adopción de las metodologías y técnicas acogidas por la RNEC. 8. Dirigir y supervisar las operaciones de la imprenta de la RNEC y los procesos editoriales y de artes gráficas, según los criterios de calidad, simplificación de trámites y procedimientos establecidos para su realización.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

9. Rendir informes al Registrador Nacional del Estado Civil en los términos de Ley y de acuerdo con el procedimiento establecido.

10. Canalizar la información de la Registraduría Nacional hacia los medios masivos de comunicación en el ámbito Nacional y regional, dentro de las normas de transparencia y respeto a los derechos individuales y colectivos de Acceso a la información pública.

11. Controlar los recursos de producción de las publicaciones realizadas, bajo la orientación de la Gerencia Administrativa y Financiera, de acuerdo con las disposiciones adoptadas sobre simplificación de trámites y procedimientos administrativos, eficiencia en la gestión y mejoramiento continuo.

12. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o por delegación, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Gestión Pública
2. Técnicas de Redacción
3. Comunicación Organizacional
4. Diseño Gráfico y/o Publicidad
5. Medios Audiovisuales

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Prudencia
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión de Trabajo
- Habilidades Mediáticas
- Manejo de Crisis
- Relaciones Públicas

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

REQUISITOS

Experiencia

Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Diseño; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa Dependencia: Oficina de Comunicaciones y Prensa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Comunicaciones y Prensa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, formular y/o proponer la metodología y parámetros básicos para la producción de los productos comunicativos dirigidos a usuarios internos o externos, con base en estructuras de redacción textual, y bajo los lineamientos y/o manuales institucionales. 2. Coordinar los eventos donde intervengan funcionarios y dependencias de la RNEC, que se desarrollen dentro o fuera de la misma, bajo los protocolos establecidos de buen uso de la imagen corporativa y relaciones públicas de la misma. 3. Asesorar con base en sus conocimientos a la Oficina de Comunicaciones y Prensa en las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y/o Publicación de productos comunicativos que requiera el Registrador Nacional del Estado Civil, o las dependencias de la RNEC. 4. Revisar previo a la aprobación, los productos comunicativos de conformidad con lo establecido en los manuales de imagen institucional y en cumplimiento de los lineamientos definidos por la RNEC. 5. Implementar las acciones de su competencia, respecto de lo establecido por la Oficina de Comunicaciones y Prensa para la rendición de cuentas a los colombianos. 6. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia a la cual sea asignado. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Comunes:

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Comunicación Organizacional
2. Diseño Gráfico y/o Publicidad
3. Medios audiovisuales

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Diseño; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines.


Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2


Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa Dependencia: Oficina de Comunicaciones y Prensa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Comunicaciones y Prensa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y/o proponer la metodología y parámetros básicos para la producción de los productos comunicativos dirigidos a usuarios internos o externos, con base en estructuras de redacción textual, y bajo los lineamientos y/o manuales institucionales. 2. Coordinar los eventos donde intervengan funcionarios y dependencias de la RNEC, que se desarrollen dentro o fuera de la misma, bajo los protocolos establecidos de buen uso de la imagen corporativa y relaciones públicas de la misma. 3. Asesorar con base en sus conocimientos a la Oficina de Comunicaciones y Prensa en las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y/o Publicación de productos comunicativos que requiera el Registrador Nacional del Estado Civil, o las dependencias de la RNEC. 4. Verificar previo a la aprobación, los productos comunicativos de conformidad con lo establecido en los manuales de imagen institucional y en cumplimiento de los lineamientos definidos por la RNEC. 5. Implementar las acciones de su competencia, respecto de lo establecido por la Oficina de Comunicaciones y Prensa para la rendición de cuentas a los colombianos. 6. Cumplir con las actividades que le sean asignadas para la definición o actualización de los procesos y procedimientos de la Oficina, en la implementación del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación Organizacional 2. Diseño Gráfico y/o Publicidad 3. Medios audiovisuales
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Pensamiento Conceptual <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3</p>
REQUISITOS
Experiencia
<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
Educación
<p>Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Diseño; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines.</p>
<p>Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa Dependencia: Oficina de Comunicaciones y Prensa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Comunicaciones y Prensa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular la metodología y parámetros básicos para la producción de los productos comunicativos dirigidos a usuarios internos o externos, con base en estructuras de redacción textual, y bajo los lineamientos y/o manuales institucionales. 2. Asesorar con base en sus conocimientos a la Oficina de Comunicaciones y Prensa en las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y/o Publicación de productos comunicativos que requiera el Registrador Nacional del Estado Civil, o las dependencias de la RNEC. 4. Verificar previo a la aprobación, los productos comunicativos de conformidad con lo establecido en los manuales de imagen institucional y en cumplimiento de los lineamientos definidos por la RNEC. 5. Cumplir con las actividades que le sean asignadas para la actualización o seguimiento a la gestión del riesgo, los procesos y procedimientos de la Oficina. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Comunicación Organizacional.
2. Diseño Gráfico y/o Publicidad.
3. Medios audiovisuales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Diseño; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa Dependencia: Oficina de Comunicaciones y Prensa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Comunicaciones y Prensa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar la metodología y los parámetros básicos para la producción de los productos comunicativos dirigidos a usuarios internos o externos, con base en estructuras de redacción textual, y bajo los lineamientos y/o manuales institucionales. 2. Realizar los eventos donde intervengan funcionarios y dependencias de la RNEC, que se desarrollen dentro o fuera de la misma, bajo los protocolos establecidos de buen uso de la imagen corporativa y relaciones públicas de la misma. 3. Asistir con base en sus conocimientos a la Oficina de Comunicaciones y Prensa en las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y/o Publicación de productos comunicativos que requiera el Registrador Nacional del Estado Civil, o las dependencias de la RNEC. 4. Verificar previo a la aprobación, los productos comunicativos de conformidad con lo establecido en los manuales de imagen institucional y en cumplimiento de los lineamientos definidos por la RNEC. 5. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia a la cual sea asignado. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Comunicación Organizacional
2. Diseño Gráfico y/o Publicidad
3. Medios audiovisuales

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Diseño; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa Dependencia: Oficina de Comunicaciones y Prensa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Comunicaciones y Prensa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar productos comunicativos dirigidos a usuarios internos o externos, con base en estructuras de redacción textual, y bajo los lineamientos y/o manuales institucionales. 2. Participar en la realización de los eventos donde intervengan funcionarios y dependencias de la RNEC, que se desarrollen dentro o fuera de la misma, bajo los protocolos establecidos de buen uso de la imagen corporativa y relaciones públicas de la misma. 3. Participar en las reuniones y/o comités que se conformen para el diseño y/o publicación de productos comunicativos que requiera el Registrador Nacional del Estado Civil, o las dependencias de la Entidad. 4. Verificar que los productos comunicativos, se socialicen, divulguen y publiquen conforme lo establecido en los manuales de imagen institucional y en cumplimiento de los lineamientos definidos por la Entidad. 5. Tramitar las PQRS asignadas de acuerdo con las normas aplicables, los procedimientos correspondientes y las instrucciones recibidas. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral <p>Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Comunicación Organizacional.
2. Diseño Gráfico y/o Publicidad.
3. Medios audiovisuales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Diseño; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa Dependencia: Oficina de Comunicaciones y Prensa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Comunicaciones y Prensa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los productos comunicativos dirigidos a usuarios internos o externos, con base en estructuras de redacción textual, y bajo los lineamientos y/o manuales institucionales. 2. Participar en la realización de los eventos donde intervengan funcionarios y dependencias de la RNEC, que se desarrollen dentro o fuera de la misma, bajo los protocolos establecidos de buen uso de la imagen corporativa y relaciones públicas de la misma. 3. Participar en los grupos de trabajo o comités que se conformen para el diseño y/o publicación de productos comunicativos que requiera el Registrador Nacional del Estado Civil, o las dependencias de la Entidad. 4. Ejecutar las actividades que le sean asignadas para la actualización o seguimiento a la gestión del riesgo, los procesos y procedimientos institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación Organizacional. 2. Diseño Gráfico y/o Publicidad. 3. Medios audiovisuales.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Diseño; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines.

EQUIVALENCIAS

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa Dependencia: Oficina de Comunicaciones y Prensa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Comunicaciones y Prensa.
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear los productos comunicativos dirigidos a usuarios internos o externos, con base en estructuras de redacción textual, y bajo los lineamientos y/o manuales institucionales. 2. Participar en la realización de los eventos donde intervengan funcionarios y dependencias de la RNEC, que se desarrollen dentro o fuera de la misma, bajo los protocolos establecidos de buen uso de la imagen corporativa y relaciones públicas de la misma. 3. Socializar, divulgar y/o publicar los productos comunicativos aprobados conforme lo establecido en los manuales de imagen institucional y en cumplimiento de los lineamientos definidos por la RNEC. 4. Proyectar las respuestas a las solicitudes recibidas por la Oficina de Comunicaciones y Prensa según lineamientos institucionales y normatividad vigente. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación Organizacional. 2. Diseño Gráfico y/o Publicidad. 3. Medios audiovisuales.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

No aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Diseño; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Analista de Sistemas Código: 4005 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa Dependencia: Oficina de Comunicaciones y Prensa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Comunicaciones y Prensa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Implementar y prestar soporte en las herramientas tecnológicas y de las TIC en la dependencia a la cual sea asignado, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación del servicio, con base en las normas vigentes, los lineamientos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos. 2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del grupo de trabajo donde se encuentran vinculados. 3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión de plataformas tecnológicas
4. Seguridad Informática o Seguridad de la información
5. Administración de infraestructura tecnológica
6. Programación, bases de datos y sistemas operativos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleado: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa Dependencia: Oficina de Comunicaciones y Prensa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Comunicaciones y Prensa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las comunicaciones que se requieran de los diferentes ejes temáticos que maneja la Oficina de Comunicaciones y Prensa, de acuerdo con las instrucciones impartidas y lineamientos institucionales. 2. Diseñar o elaborar los productos comunicacionales según los parámetros técnicos definidos por el superior inmediato. 3. Apoyar la recopilación y organización de la información necesaria y requerida para la elaboración de los diferentes boletines de prensa y demás Publicaciones de la oficina, siguiendo las instrucciones impartidas por el superior jerárquico. 4. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Comunicación Organizacional 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Diseño; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa Dependencia: Oficina de Comunicaciones y Prensa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Comunicaciones y Prensa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y/o proyectar oficios y documentos de los asuntos asignados propios de la dependencia, conforme a los requerimientos técnicos y las instrucciones recibidas. 2. Proyectar los productos comunicacionales según los parámetros técnicos definidos por el superior inmediato. 3. Apoyar la recopilación y organización de la información necesaria y requerida para la elaboración de los diferentes boletines de prensa y demás Publicaciones de la oficina, siguiendo las instrucciones impartidas por el superior jerárquico. 4. Realizar los procedimientos correspondientes a la gestión documental de la oficina, de conformidad con la Ley de Archivo vigente. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Comunicación Organizacional. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa Dependencia: Oficina de Comunicaciones y Prensa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Comunicaciones y Prensa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar oficios y documentos de los asuntos asignados propios de la dependencia, conforme a los requerimientos técnicos y las instrucciones recibidas. 2. Elaborar los productos comunicacionales según los parámetros técnicos definidos por el superior inmediato. 3. Apoyar la recopilación y organización de la información necesaria y requerida para la elaboración de los diferentes boletines de prensa y demás Publicaciones de la oficina, siguiendo las instrucciones impartidas por el superior jerárquico. 4. Cumplir con las actividades que para la implementación y/o actualización del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo estándar de Control Interno le sean asignadas. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Comunicación Organizacional 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa Dependencia: Oficina de Comunicaciones y Prensa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Comunicaciones y Prensa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la operación de la Oficina de Comunicaciones y Prensa, en la identificación de necesidades de comunicación externa e interna, aplicando el procedimiento establecido para tal fin. 2. Participar en la organización logística de los diferentes eventos organizados por la Oficina de Comunicaciones y Prensa. 3. Proyectar los comunicados de prensa, piezas comunicacionales y/o Publicaciones propias de la misión de la dependencia, siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos. 4. Aplicar las tecnologías e instrumentos asignados, con el fin de optimizar las actividades, los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicativos de Diseño y/o Suite Adobe. 2. Comunicación Organizacional. 3. Protocolo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un año (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Diseño; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa Dependencia: Oficina de Comunicaciones y Prensa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Comunicaciones y Prensa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la operación de la Oficina de Comunicaciones y Prensa, en la consolidación de necesidades de comunicación externa e interna, aplicando el procedimiento establecido para tal fin. 2. Colaborar en la organización logística de los diferentes eventos organizados por la Oficina de Comunicaciones y Prensa. 3. Dar uso a las tecnologías e instrumentos asignados, con el fin de optimizar las actividades, los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Elaborar los comunicados de prensa, piezas comunicacionales y/o Publicaciones propias de la misión de la dependencia, siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicativos de Diseño y/o Suite Adobe. 2. Comunicación Organizacional. 3. Protocolo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa Dependencia: Oficina de Comunicaciones y Prensa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Comunicaciones y Prensa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la operación de la Oficina de Comunicaciones y Prensa, en la identificación de necesidades de comunicación externa e interna, aplicando el procedimiento establecido para tal fin. 2. Ejecutar las actividades necesarias para la organización logística de los diferentes eventos organizados por la Oficina de Comunicaciones y Prensa. 3. Redactar los comunicados de prensa, piezas comunicacionales y/o Publicaciones propias de la misión de la dependencia, siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos. 4. Utilizar las tecnologías e instrumentos asignados, con el fin de optimizar las actividades, los procesos y procedimientos establecidos para la Oficina de Comunicaciones y Prensa. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicativos de Diseño y/o Suite Adobe. 2. Comunicación Organizacional. 3. Protocolo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa Dependencia: Oficina de Comunicaciones y Prensa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Comunicaciones y Prensa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la operación de la Oficina de Comunicaciones y Prensa, en la identificación de necesidades de comunicación externa e interna, aplicando el procedimiento establecido para tal fin. 2. Ejecutar las actividades que se requieran para la clasificación y organización de la documentación que produce la Oficina de Comunicaciones y Prensa. 3. Apoyar a la Oficina de Comunicaciones y Prensa en la elaboración de los comunicados de prensa, piezas comunicacionales y/o publicaciones propias de la misión de la dependencia, siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicativos de Diseño y/o Suite Adobe 2. Comunicación Organizacional 3. Protocolo

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 09 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Prensa Dependencia: Oficina de Comunicaciones y Prensa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Oficina de Comunicaciones y Prensa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato en las actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Recibir, redireccionar y transferir las llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos, informando al jefe inmediato según las pautas establecidas por el mismo. 7. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Prensa Dependencia: Oficina de Comunicaciones y Prensa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Oficina de Comunicaciones y Prensa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato con actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- 2. Técnicas de Redacción
- 3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa. Dependencia: Oficina de Comunicaciones y Prensa.</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Comunicaciones y Prensa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Mantener actualizada a la información del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Efectuar diligencias externas, dentro de los tiempos establecidos formalmente, en cumplimiento de funciones institucionales, por exigencias del trabajo o a solicitud de autoridad competente. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral. 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio.
2. Acceso a la información y protección de datos.
3. Gestión Documental.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo.
- Profundidad en el conocimiento de los productos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa. Dependencia: Oficina de Comunicaciones y Prensa.</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Comunicaciones y Prensa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Actualizar la información del área en función de las solicitudes o requerimientos recibidos. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo.
- Profundidad en el conocimiento de los productos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa. Dependencia: Oficina de Comunicaciones y Prensa.</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Comunicaciones y Prensa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Apoyar la ejecución de las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, con base en los lineamientos institucionales, como contribución a la prestación oportuna, eficiente y eficaz del servicio.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 3. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo.
- Profundidad en el conocimiento de los productos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

No Aplica

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Código: 5140 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa. Dependencia: Oficina de Comunicaciones y Prensa.</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Comunicaciones y Prensa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Efectuar las labores secretariales y de apoyo al jefe inmediato y a la dependencia que sea asignado, de acuerdo con las instrucciones dadas y a las políticas fijadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas de la dependencia o grupo de trabajo. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud y/o prestar el servicio requerido. 4. Recibir, direccionar y adelantar la transferencia de llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos. 5. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 6. Registrar, coordinar y organizar las reuniones y demás actividades a desarrollar en el área, dependencia o grupo de trabajo al que este asignado. 7. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina, controlar su correcta utilización y conservación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo.
- Profundidad en el conocimiento de los productos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia


Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

VI. SECRETARÍA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Secretario General Código: 0017 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Secretaría General</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Contribuir y orientar en la formulación de políticas y proyectos institucionales, así como representar y/o apoyar directamente al Registrador Nacional del Estado Civil en los asuntos que a nivel central y desconcentrado le designe, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer políticas, objetivos y metas corporativas, como marco de referencia para la definición de los planes indicativos y de acción anuales. 2. Evaluar los avances y grado de cumplimiento del plan indicativo por parte de las áreas de la organización, en relación con los objetivos, las decisiones, las orientaciones y los lineamientos señalados por el Registrador Nacional. 3. Revisar los actos administrativos y convenios con entidades y organismos del Estado que deba suscribir el Registrador Nacional en cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales. 4. Coordinar, de acuerdo con las instrucciones del Registrador Nacional, la labor de las dependencias desconcentradas y los asuntos de conocimiento de este que soliciten los delegados del Registrador Nacional y los Registradores del Distrito Capital. 5. Dirigir y controlar las funciones de asesoría de las oficinas Jurídica y Planeación de la Registraduría Nacional del Estado Civil en función de las necesidades internas y de las demandas externas presentadas a la Organización. 6. Resolver en la etapa de juzgamiento de la primera instancia los procesos disciplinarios adelantados en contra de los Delegados Departamentales, Registradores Distritales y los servidores públicos del Nivel Central de la Registraduría Nacional del Estado Civil, que incurran en faltas disciplinarias, de acuerdo con lo establecido en el Código Único Disciplinario, los procesos y procedimientos de la entidad. 7. Gestionar el mejoramiento de los procesos y procedimientos de su dependencia, la racionalización de recursos y el control de inventarios, en cumplimiento de las políticas de austeridad, autocontrol y eficiencia administrativa.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

8. Ejercer las funciones de gestión de personal en su dependencia mediante la aplicación de los procesos de evaluación del desempeño y control disciplinario en cumplimiento de las prescripciones de Ley y siguiendo los procedimientos establecidos.

9. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial y en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o por encargo, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Código General del Proceso y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
7. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Gestión Pública
2. Racionalización de trámites administrativos
3. derechos de petición, ejercicio de la acción de tutela, acciones populares
4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:


- Conocimientos Técnicos
- Prudencia
- Comunicación Eficaz
- Pensamiento Conceptual
- Manejo de Crisis
- Relaciones Públicas

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Ocho (8) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asesor Denominación del Empleo: Asesor Código: 1020 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Asesorar a la Registraduría Nacional del Estado Civil y de sus fondos adscritos en la formulación y desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos, normas y optimización de procedimientos, que permitan el eficiente cumplimiento de las funciones de la Entidad, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Despacho, área o dependencia a la que este adscrito alternativas de gestión para el cumplimiento de la misión y de las funciones de la RNEC, de acuerdo con lo señalado en la Constitución, la Ley, los decretos y reglamentos. 2. Emitir conceptos y elementos de juicio para la solución de los problemas que se presenten en relación con la adopción, la ejecución y el control de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, dentro del direccionamiento estratégico de la organización. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la RNEC, de acuerdo con las necesidades, directrices y lineamientos trazados por la administración. 4. Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones o instrucciones recibidas del Registrador Nacional del Estado Civil o del superior inmediato. 5. Responder por la calidad de los conceptos, comunicaciones, trabajos e informes que le sean requeridos, dentro de los términos y lineamientos señalados y con la periodicidad requerida. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Gestión Pública
2. Racionalización de trámites administrativos
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione
6. Código General del Proceso y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicione, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Prudencia
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia


Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Sociología, trabajo Social y afines; Geografía e Historia.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer, desarrollar y hacer seguimiento a las políticas y los proyectos que adelante la dependencia para responder a los requerimientos o necesidades institucionales. 2. Revisar y validar los actos administrativos y demás documentación que sea remitida a la Secretaría General, con el fin de verificar que cumpla con los requisitos legales y la calidad exigidos. 3. Elaborar los conceptos, actos administrativos y/o contratos que sean competencia del Despacho de la Secretaría General según lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Responder por la administración, diseño y desarrollo de los proyectos de investigación que le sean asignados, y que propendan por el mejoramiento de la prestación del servicio por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 5. Participar en los comités y/o grupos de trabajo que se le designen, en representación del Secretario General, en razón a sus funciones y su profesión. 6. Elaborar los informes que sean requeridos por el Secretario General, de acuerdo con parámetros técnicos necesarios, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. 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. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Acceso a la información y protección de datos
4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
5. Técnicas de Redacción
6. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Sociología, trabajo Social y afines; Geografía e Historia.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, desarrollar y hacer seguimiento a las políticas y los proyectos que adelante la dependencia para responder a los requerimientos y necesidades institucionales. 2. Gestionar los convenios interinstitucionales de competencia de la Secretaría General, con base en los lineamientos legales vigentes. 3. Validar los conceptos, actos administrativos y demás documentos que sean remitidos a la Secretaría General, con el fin de verificar que cumpla con los requisitos legales y la calidad exigidos. 4. Emitir las respuestas o conceptos a las solicitudes recibidas por la Secretaría General según lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Planear y coordinar las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos en razón a sus funciones y su profesión. 6. Elaborar los informes que sean requeridos por la Secretaría General de acuerdo con parámetros técnicos necesarios, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. 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. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Acceso a la información y protección de datos
4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
5. Técnicas de Redacción
6. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Sociología, trabajo Social y afines; Geografía e Historia.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización y elaboración de las políticas y los proyectos que adelante la dependencia para responder a los requerimientos y necesidades institucionales. 2. Gestionar y proyectar los convenios interinstitucionales de competencia de la Secretaría General, con base en los lineamientos legales vigentes. 3. Elaborar los actos administrativos, conceptos y demás documentación que le sea requerida por la Secretaria General, con el cumplimiento de los parámetros legales y la Calidad exigidos. 4. Responder las solicitudes o derechos de petición de competencia de la Secretaría General según lineamientos institucionales y normatividad vigente. 5. Proyectar los informes que sean requeridos en el Despacho de la Secretaría de acuerdo con parámetros técnicos necesarios, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. 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. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Acceso a la información y protección de datos 4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno 5. Técnicas de Redacción

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

6. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Sociología, trabajo Social y afines; Geografía e Historia.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de los proyectos que adelante la dependencia para responder a los requerimientos institucionales. 2. Proyectar los actos administrativos, formatos y demás documentación relacionada con las competencias del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 3. Realizar los informes que sean requeridos por la Secretaría General, de acuerdo con parámetros técnicos necesarios, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Hacer parte de los comités y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos en razón a sus funciones y su profesión. 5. 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. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Acceso a la información y protección de datos 4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno 5. Técnicas de Redacción 6. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Sociología, trabajo Social y afines; Geografía e Historia.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación orientados al cumplimiento misional de la Entidad. 2. Brindar asesoría a las diferentes dependencias, tanto del nivel central como del desconcentrado, sobre temas misionales y/o administrativos de su competencia. 3. Proyectar las respuestas a las solicitudes y derechos de petición recibidos y de competencia de la Secretaría General, según lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia a la cual sea asignado. 5. Elaborar los conceptos o informes que sean requeridos por la Secretaría General, de acuerdo con parámetros técnicos necesarios, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. 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. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Acceso a la información y protección de datos 4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno 5. Técnicas de Redacción

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

6. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Sociología, trabajo Social y afines; Geografía e Historia.

EQUIVALENCIAS

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos, formatos y demás documentación relacionada con las competencias del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 2. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en la Secretaría General según lineamientos institucionales y normatividad vigente. 3. Proponer y elaborar contenidos y/o documentos técnicos, para brindar información sobre los proyectos, procesos y procedimientos institucionales. 4. Proyectar los informes que sean requeridos en el Despacho de la Secretaría General de acuerdo con parámetros técnicos necesarios, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. 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 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Acceso a la información y protección de datos 4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno 5. Técnicas de Redacción

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

6. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Sociología, trabajo Social y afines; Geografía e Historia.

EQUIVALENCIAS

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Adelantar con base en los conocimientos profesionales previamente adquiridos, las actividades y/o tramitar los asuntos de tipo misional o del normal funcionamiento, que le sean encomendadas en la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el fin de lograr los objetivos y metas, de acuerdo con los lineamientos, programas institucionales y la normatividad vigente.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los convenios interadministrativos con base en los lineamientos institucionales y la normatividad vigentes. 2. Preparar las respuestas a las solicitudes y derechos de petición de competencia de la Secretaría General, según lineamientos institucionales y normatividad vigente. 3. Participar en los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de documentos de tipo académico en los temas misionales y administrativos de la Entidad. 4. Elaborar los informes que sean requeridos por los entes de control, la Oficina de Planeación o la Oficina de Control Interno a la Secretaría General, de acuerdo con parámetros técnicos necesarios, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. 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 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Acceso a la información y protección de datos 4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno 5. Técnicas de Redacción 6. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

No aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Sociología, trabajo Social y afines; Geografía e Historia.

EQUIVALENCIAS

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Analista de Sistemas Código: 4005 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Implementar y prestar soporte en las herramientas tecnológicas y de las TIC en la dependencia a la cual sea asignado, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación del servicio, con base en las normas vigentes, los lineamientos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos. 2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del grupo de trabajo donde se encuentran vinculados. 3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión de plataformas tecnológicas
4. Seguridad Informática o Seguridad de la información
5. Administración de infraestructura tecnológica
6. Programación, bases de datos y sistemas operativos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

EQUIVALENCIAS

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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleado: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar administrativamente los planes, programas y proyectos que adelante la dependencia, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas. 2. Tramitar documentos propios de la Secretaría General teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas. 3. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 4. Asistir a su superior inmediato en la gestión administrativa del área teniendo en cuenta las necesidades del área, normatividad y lineamientos institucionales. 5. Implementar y aplicar los adelantos tecnológicos que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área y del cargo asignado. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Sociología, trabajo Social y afines; Geografía e Historia.

EQUIVALENCIAS

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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar administrativamente los planes, programas y proyectos que adelante la Secretaría General, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas. 2. Clasificar y organizar la documentación propia de la Secretaría General, teniendo en cuenta normas de archivo, sistemas y procesos de organización documental y las especificaciones o características técnicas adoptadas por la Entidad. 3. Dar uso a los adelantos tecnológicos y demás elementos, que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área y del cargo asignado. 4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 5. Asistir a su superior inmediato en la implementación del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Acceso a la información y protección de datos.
3. Gestión Documental.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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


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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar administrativamente los planes, programas y proyectos en el trabajo que adelante la Secretaría General, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas. 2. Gestionar los documentos propios de la Secretaría General teniendo en cuenta los procesos y procedimientos institucionales. 3. Preparar los documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 4. Asistir a su superior inmediato en la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la operación del grupo de trabajo de la Secretaría General en la realización de actividades técnicas en el desarrollo de los diferentes proyectos o programas, aplicando conocimientos y siguiendo los lineamientos institucionales. 2. Efectuar los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 3. Participar en la elaboración de informes de gestión que le sean requeridos, de acuerdo con criterios técnicos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Dar uso a los adelantos tecnológicos y herramientas técnicas, que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades del área y las funciones del cargo. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un año (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Sociología, trabajo Social y afines; Geografía e Historia.

EQUIVALENCIAS

-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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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


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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la operación del grupo de trabajo de la Secretaría General en la realización de actividades técnicas propias de la gestión institucional, aplicando conocimientos y siguiendo lineamientos institucionales. 2. Ejecutar los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 3. Brindar el apoyo técnico necesario, en la formulación de los procesos y procedimientos de la dependencia, en el marco de la implementación o actualización del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control interno. 4. Usar los adelantos tecnológicos y herramientas técnicas, que sirvan de apoyo al desarrollo normal de las funciones del área y del cargo. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnicamente la operación del área, en el desarrollo de los programas y proyectos de su competencia, aplicando conocimientos y siguiendo lineamientos institucionales. 2. Elaborar los reportes o informes que le sean requeridos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente. 3. Usar los adelantos tecnológicos y herramientas técnicas, que sirvan de apoyo al desarrollo normal de las funciones del área y del cargo. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.


Educación

Título de Bachiller.

EQUIVALENCIAS

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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el apoyo técnico necesario, en la consolidación de información para la formulación e implementación de los procesos y procedimientos de la dependencia, en el marco de la actualización del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control interno. 2. Elaborar los informes que sean requeridos, de acuerdo con criterios técnicos, lineamientos institucionales procesos, procedimientos y la normatividad vigente. 3. Utilizar las herramientas técnicas, que sirvan de apoyo al desarrollo normal de las funciones del área y del cargo. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 09 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Secretaría General
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato en las actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Recibir, redireccionar y transferir las llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos, informando al jefe inmediato según las pautas establecidas por el mismo. 7. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato con actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio.
2. Técnicas de Redacción.
3. Gestión Documental.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Mantener actualizada a la información del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Efectuar diligencias externas, dentro de los tiempos establecidos formalmente, en cumplimiento de funciones institucionales, por exigencias del trabajo o a solicitud de autoridad competente. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio.
2. Acceso a la información y protección de datos.
3. Gestión Documental.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Mantener actualizada a la información del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

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. - Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller. - Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Gestionar la documentación propia del área, teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 3. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

No Aplica

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Código: 5140 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Dependencia: Secretaría General</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Secretaría General
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Efectuar las labores secretariales y de apoyo al jefe inmediato y a la dependencia que sea asignado, de acuerdo con las instrucciones dadas y a las políticas fijadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas de la dependencia o grupo de trabajo. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud y/o prestar el servicio requerido. 4. Recepcionar, redireccionar y adelantar la transferencia de llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos. 5. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 6. Registrar, coordinar y organizar las reuniones y demás actividades a desarrollar en el área, dependencia o grupo de trabajo al que este asignado. 7. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina, controlar su correcta utilización y conservación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio.
2. Técnicas de Redacción.
3. Gestión Documental.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

VII. OFICINA JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Jefe de Oficina Código: 0120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Oficina Jurídica</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejercer la defensa jurídica de la Registraduría Nacional del Estado Civil, asesorar y asistir jurídicamente a las diferentes áreas que conforman la Entidad, así como adelantar los trámites en materia contractual y de cobro coactivo de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y dirigir los grupos de trabajo a su cargo, en cumplimiento de planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, en concordancia con las políticas trazadas. 2. Formular políticas, planes, programas y proyectos relativos al desarrollo y difusión de métodos, procedimientos y la gestión jurídica de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 3. Realizar el seguimiento y ejercer el control de gestión de los planes, programas y proyectos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, que se desarrollan bajo su dirección y control, y presentar oportunamente los informes sobre el estado de ejecución a las instancias correspondientes. 4. Asesorar al Registrador Nacional, y a las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el conocimiento, trámite y elaboración de normas, que se deban expedir o se deban someter al conocimiento previo del Consejo Nacional Electoral, al Congreso de la República o al Gobierno Nacional, y en todas las actuaciones que le corresponda resolver y que comprometan la posición jurídica de la RNEC. 5. Supervisar el contenido de los estudios y conceptos proyectados respecto de las peticiones y/o consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la RNEC o a la Oficina Jurídica. 6. Verificar el cumplimiento del proceso de Gestión Contractual en todas sus fases, implementando las acciones jurídicas y administrativas de rigor, de tal manera que su perfeccionamiento, ejecución, liquidación y archivo se ajusten a las normas vigentes, y al manual de contratación de la Registraduría Nacional del Estado Civil. También ejecutar los contratos por incumplimiento y hacer efectivas las cláusulas atinentes a multas y las de naturaleza penal.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

7. Ejercer la defensa técnica de la Entidad con el apoyo de las diferentes dependencias de la RNEC, la contestación de las demandas, de las tutelas, de las acciones de cumplimiento y demás acciones de carácter judicial, por las que deba responder la RNEC. Así como del cumplimiento de los fallos que deba ejecutar la RNEC.

8. Verificar el reparto de los negocios de cobro por jurisdicción coactiva entre los profesionales del área, supervisando la coordinación de estos y confirmando con la coordinación la organización y control del sistema de archivo de los procesos de cobro por jurisdicción coactiva.

9. Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Registraduría Nacional del Estado Civil en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.

10. Asumir la representación judicial de la Registraduría Nacional y demás instancias de la RNEC, cuando fuere el caso, ante las autoridades correspondientes, directamente o a través de poderes otorgados, coordinando con las autoridades judiciales lo pertinente a fin de que los procesos y actuaciones ante autoridades y particulares no queden acéfalos.

11. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Público de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.


CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
4. Código General del Proceso y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
5. Gestión Pública.
6. Racionalización de trámites administrativos.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos - Prudencia - Comunicación Eficaz - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Pensamiento Conceptual - Justicia <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3</p>
REQUISITOS
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Educación
Título universitario en las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:
Derecho y afines.
Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIAS
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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2


Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, desarrollar y hacer seguimiento a la gestión de los asuntos o procesos jurídicos, y/o administrativos, y/o contractuales y/o de conciliación, y/o cobro coactivo, y/o tutelas que le sean asignados, según lo establecido en las normas y los parámetros institucionales. 2. Diseñar, formular e implementar los indicadores de gestión, estándares, mecanismos de evaluación y control de la Oficina Jurídica, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 3. Elaborar estudios y análisis de asuntos legales y jurídicos que le sean asignados. 4. Asesorar a las delegaciones departamentales y demás dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en los asuntos de carácter jurídico que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica. 5. Coordinar y participar en las audiencias, comités, capacitaciones y/o grupos de trabajo que se conformen para la ejecución de proyectos, diligencias y/o asuntos jurídicos que se le asignen. 6. Formular y emitir los conceptos que le sean requeridos por parte del superior inmediato, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 7. Proyectar la respuesta a las peticiones que son competencia de la Oficina Jurídica por el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 3. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Pensamiento Conceptual <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3</p>
REQUISITOS
Experiencia
<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
Educación
<p>Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines.</p>
<p>Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIAS
<p>- 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.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 3010
Grado: 07
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica
Dependencia: Oficina Jurídica

ÁREA FUNCIONAL

Nivel Central - Oficina Jurídica

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y hacer seguimiento de las gestiones inherentes a los asuntos o procesos jurídicos, y/o administrativos, y/o contractuales, y/o de conciliación, y/o cobro coactivo y/o tutelas, que le sean asignados, según lo establecido en las normas y los procesos y procedimientos institucionales.
2. Participar en estudios para generar conocimiento y fortalecimiento de las políticas de defensa jurídica, contratación pública, mecanismos de solución de conflictos y misionales de la Entidad.
3. Brindar asesoría a las delegaciones y demás dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, en los asuntos de carácter jurídico que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica.
4. Coordinar y/o participar en las audiencias, comités, capacitaciones y/o grupos de trabajo que se conformen para la ejecución de proyectos, diligencias y/o asuntos jurídicos en razón a los asuntos que se le asignen.
5. Elaborar los conceptos que le sean requeridos por parte del superior inmediato, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
6. Proyectar la respuesta a las peticiones que son competencia de la Oficina Jurídica por el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines.


Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y hacer seguimiento a los asuntos o procesos jurídicos, y/o administrativos, y/o contractuales, y/o de conciliación, y/o cobro coactivo y/o tutelas, que se le asignen, según lo establecido en las normas vigentes y los procesos y procedimientos institucionales. 2. Analizar y clasificar documentos, datos y demás información que sean insumo para los estudios, investigaciones y análisis que debe realizar la dependencia. 3. Elaborar los conceptos que le sean requeridos por parte del superior inmediato, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 4. Dar trámite a las PQRS que son competencia de la Oficina Jurídica por el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 5. Brindar el apoyo necesario a las delegaciones y demás dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en los asuntos de carácter jurídico que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica o el superior inmediato. 6. Participar en las audiencias, comités, capacitaciones y/o grupos de trabajo que se conformen para la ejecución de proyectos, diligencias y/o asuntos jurídicos en razón a los asuntos que se le asignen. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 3. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Pensamiento Conceptual <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3</p>
REQUISITOS
Experiencia
<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
Educación
<p>Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines.</p>
<p>Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIAS
<p>- 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.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las gestiones inherentes a los asuntos o procesos jurídicos, y/o administrativos, y/o contractuales, de conciliación, y/o cobro coactivo y/o tutelas que le sean asignados, según lo establecido en las normas y los parámetros institucionales. 2. Proyectar los conceptos que le sean requeridos por parte del superior inmediato, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 3. Dar trámite a las PQRS que son competencia de la Oficina Jurídica por el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 4. Brindar el apoyo necesario a las delegaciones y demás dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en los asuntos de carácter jurídico que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica o el superior inmediato. 5. Organizar y participar en las audiencias, reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para la ejecución de proyectos, diligencias y/o asuntos jurídicos en razón a los asuntos que se le asignen. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones inherentes a los asuntos o procesos jurídicos, administrativos, y/o contractuales, de conciliación, y/o cobro coactivo y/o tutelas que le sean asignados, según lo establecido en las normas y los parámetros institucionales. 2. Participar en la recolección de datos que contribuyan a la gestión jurídica en la dependencia donde esté asignado. 3. Proyectar la respuesta a las peticiones que son competencia de la Oficina Jurídica por el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 4. Efectuar la notificación y comunicación de los actos administrativos que expida el Registrador Nacional del Estado Civil, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 5. Participar en las audiencias, comités, capacitaciones y/o grupos de trabajo que se conformen para la ejecución de proyectos, diligencias y/o asuntos jurídicos en razón a los asuntos que se le asignen. 6. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones inherentes a los asuntos o procesos administrativos, y/o contractuales, de conciliación, y/o cobro coactivo y/o tutelas que le sean asignados, según lo establecido en las normas y los parámetros institucionales. 2. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con la gestión de la dependencia. 3. Redactar la respuesta a las peticiones que son competencia de la Oficina Jurídica por el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 4. Adelantar la notificación y comunicación de los actos administrativos que expida el Registrador Nacional del Estado Civil, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 5. Participar en las audiencias, reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para la ejecución de proyectos, diligencias y/o asuntos jurídicos en razón a los asuntos que se le asignen. 6. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicione, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines.

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleado: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades inherentes a los asuntos o procesos administrativos, contractuales, de conciliación, cobro coactivo y tutelas, según lo establecido en las normas y los parámetros institucionales. 2. Adelantar el trámite de las peticiones que son competencia de la Oficina Jurídica por el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 3. Asistir a las audiencias, comités, capacitaciones y/o grupos de trabajo que se conformen para la ejecución de proyectos, diligencias y/o asuntos jurídicos en razón a los asuntos que se le asignen. 4. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato. 5. Verificar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión, estándares, mecanismos de evaluación y control de los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas correspondientes. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicione, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

No aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Analista de Sistemas Código: 4005 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Implementar y prestar soporte en las herramientas tecnológicas y de las TIC en la dependencia a la cual sea asignado, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación del servicio, con base en las normas vigentes, los lineamientos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos. 2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del grupo de trabajo donde se encuentran vinculados. 3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión de plataformas tecnológicas
4. Seguridad Informática o Seguridad de la información
5. Administración de infraestructura tecnológica
6. Programación, bases de datos y sistemas operativos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y organizar la documentación y/o los soportes requeridos en los expedientes de los casos o temas jurídicos asignados, según los procedimientos establecidos. 2. Aplicar y adaptar las tecnologías e instrumentos asignados, con el fin de optimizar las actividades, los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 3. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 4. Apoyar el trámite de la gestión documental de la oficina, de conformidad con la Ley de archivo vigente. 5. Asistir a su superior inmediato en la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Quando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Sociología, trabajo Social y afines; Geografía e Historia.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y organizar la documentación y/o los soportes requeridos en los expedientes de los casos o temas jurídicos asignados, según los procedimientos establecidos. 2. Aplicar y adaptar las tecnologías e instrumentos asignados, con el fin de optimizar las actividades, los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 3. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 4. 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. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Quando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y organizar la documentación y/o los soportes requeridos en los expedientes de los casos o temas jurídicos asignados, según los procedimientos establecidos. 2. Aplicar y adaptar las tecnologías e instrumentos asignados, con el fin de optimizar las actividades, los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 3. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleado: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico operativo a la Oficina Jurídica en las actividades del área según necesidades del servicio, siguiendo instrucciones recibidas y lineamientos institucionales. 2. Mantener archivados y bajo custodia, los expedientes de los procesos adelantados por la Oficina Jurídica, aplicando las normas de archivo vigentes. 3. Gestionar el trámite de respuesta a las peticiones y demás consultas presentadas por los colombianos, atendiendo instrucciones impartidas y lineamientos establecidos. 4. Brindar el apoyo operativo en la ejecución de las actividades propias de los procesos jurídicos, y que dentro del desarrollo normal de las funciones le sean asignadas, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un año (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Sociología, trabajo Social y afines; Geografía e Historia.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico operativo a la Oficina Jurídica en las actividades del área según necesidades del servicio, siguiendo instrucciones recibidas y lineamientos institucionales. 2. Archivar y custodiar, los expedientes de los procesos adelantados por la Oficina Jurídica, aplicando las normas de archivo vigentes. 3. Gestionar el trámite de respuesta a las peticiones y demás consultas presentadas por los colombianos, atendiendo instrucciones impartidas y lineamientos establecidos. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 5. Acceso a la información y protección de datos. 6. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Quando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico operativo a la Oficina Jurídica en las actividades del área según necesidades del servicio, siguiendo instrucciones recibidas y lineamientos institucionales. 2. Dar trámite a las peticiones y demás consultas presentadas por los colombianos, atendiendo instrucciones impartidas y lineamientos establecidos. 3. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la Oficina Jurídica y/o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Quando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Código: 4080 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico operativo a la Oficina Jurídica en las actividades del área según necesidades del servicio, siguiendo instrucciones recibidas y lineamientos institucionales. 2. Gestionar el trámite de respuesta a las peticiones y demás consultas presentadas por los colombianos, atendiendo instrucciones impartidas y lineamientos establecidos. 3. Cumplir con las actividades que para la implementación y/o actualización del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo estándar de Control Interno le sean asignadas. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos - Comunicación Eficaz - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Profundidad en el conocimiento de los servicios <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y Desarrollo de Personal <p>Cuando tenga personal a cargo</p>
REQUISITOS
Experiencia
<p>Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.</p>
Educación
<p>Título de Bachiller.</p>
EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller. - Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa. - Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. - Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa. - Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa. - La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada. - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 09 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Oficina Jurídica
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato en las actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Recibir, redireccionar y transferir las llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos, informando al jefe inmediato según las pautas establecidas por el mismo. 7. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Oficina Jurídica
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato con actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- 2. Técnicas de Redacción
- 3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Mantener actualizada a la información del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Efectuar diligencias externas, dentro de los tiempos establecidos formalmente, en cumplimiento de funciones institucionales, por exigencias del trabajo o a solicitud de autoridad competente. 7. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Actualizar la información del área en función de las solicitudes o requerimientos recibidos. 3. Adelantar el trámite de la documentación propia del área, teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas. 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral. 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Apoyar la ejecución de las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, con base en los lineamientos institucionales, como contribución a la prestación oportuna, eficiente y eficaz del servicio.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 3. Organizar, clasificar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

No Aplica

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Código: 5140 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina Jurídica
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Efectuar las labores secretariales y de apoyo al jefe inmediato y a la dependencia que sea asignado, de acuerdo con las instrucciones dadas y a las políticas fijadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas de la dependencia o grupo de trabajo. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud y/o prestar el servicio requerido. 4. Recepcionar, redireccionar y adelantar la transferencia de llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos. 5. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 6. Registrar, coordinar y organizar las reuniones y demás actividades a desarrollar en el área, dependencia o grupo de trabajo al que este asignado. 7. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina, controlar su correcta utilización y conservación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio.
2. Técnicas de Redacción.
3. Gestión Documental.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

VIII. OFICINA DE PLANEACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Jefe de Oficina Código: 0120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Oficina de Planeación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Planeación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asesorar la formulación y seguimiento de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos institucionales de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos, de acuerdo con el objeto, la misión, las funciones de la entidad y la normatividad vigente.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir los lineamientos para la estructuración y seguimiento de los Planes Institucionales, de acuerdo con los marcos normativos y planes de desarrollo, bajo las directrices del Registrador Nacional, con la participación del personal directivo y dentro de los límites que señalen los resultados de los estudios de factibilidad y garantía de recursos de Talento Humano, Financieros, Físicos y Tecnológicos. 2. Dirigir los grupos de trabajo a su cargo, en cumplimiento de planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, en concordancia con las políticas trazadas. 3. Formular políticas, planes, programas y proyectos relativos a la competencia de su Oficina. 4. Realizar el seguimiento y ejercer el control de gestión de los planes, programas y proyectos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, que se desarrollan bajo su dirección y control, y presentar oportunamente los informes sobre el estado de ejecución a las instancias correspondientes. 5. Proporcionar la asesoría requerida por las diferentes dependencias de la RNEC, en la formulación de las políticas y la simplificación de trámites y procedimientos administrativos, de acuerdo con las orientaciones del Registrador Nacional y los lineamientos de los entes competentes. 6. Impartir las directrices a las dependencias del nivel central y nivel desconcentrado para la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto por funcionamiento e inversión de la Registraduría Nacional del Estado Civil, del Fondo Rotatorio de la Registraduría, y el Fondo Social de Vivienda, de acuerdo con las normas que los regulan. 7. Dirigir el seguimiento a la ejecución presupuestal por inversión de acuerdo con las normas que los regulan y las aprobaciones formalizadas por parte de la autoridad competente.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

8. Impartir directrices para el mejoramiento institucional de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.

9. Definir lineamientos y metodologías para asesorar, analizar, crear, actualizar y optimizar los procesos y procedimientos y demás documentos inherentes a los sistemas de gestión (MECI y SGC) de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.

10. Impartir lineamientos a las dependencias o grupos de trabajo a su cargo en la elaboración y medición de indicadores que permitan el seguimiento de la gestión.

11. Impartir instrucciones para el adecuado manejo del sistema estadístico de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos con el fin de recopilar, organizar, procesar, analizar e interpretar la información de productos, servicios, gestión y resultados institucionales para la toma de decisiones, la consolidación de la memoria institucional y provisión de información.

12. Impartir directrices para el fortalecimiento en la atención y servicios prestados por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

13. Impartir lineamientos para el desarrollo de instrumentos de formulación y seguimiento de la planeación y control del desempeño institucional.

14. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o por delegación, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Gestión Pública.
2. Racionalización de trámites administrativos.
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Principios de atención al usuario y prestación del servicio.
5. Sistemas Integrados de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno MECI.
6. Diseño y aplicación de indicadores de gestión.
7. Procesos de mejoramiento continuo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Prudencia
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Planeación Dependencia: Oficina de Planeación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Planeación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, diseñar y proponer las estrategias o mecanismos para la implementación, administración, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos institucionales y metodologías que conlleven al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Asesorar a las delegaciones departamentales, Registraduría Distrital y/o dependencias en la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales y demás ejes temáticos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, y la Gestión del Riesgo, que permitan el cumplimiento de la misión de la Registraduría Nacional del Estado Civil y de los fondos adscritos, y el mejoramiento continuo de la misma. 3. Validar y/o elaborar los documentos técnicos que se deban remitir a las diferentes autoridades o entes de control, de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente. 4. Planear, coordinar y participar en las capacitaciones y/o grupos de trabajo que se conformen para analizar temas inherentes a la implementación y aplicación de las normas técnicas adoptadas por la Entidad. 5. Analizar, valorar y elaborar informes sobre los resultados obtenidos de la implementación de las metodologías de atención al ciudadano, elaboración de planes y programas que sean requeridos por la Entidad, por los entes de control y por otros organismos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Orientar a las delegaciones departamentales, Registraduría Distrital y/o dependencias en actividades de mejoramiento institucional de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina. 7. Asesorar de acuerdo con las instrucciones Impartidas por el Jefe de la Oficina, a las dependencias del nivel central y nivel desconcentrado, y participara en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto por funcionamiento e inversión de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, de acuerdo con las normas que lo regulan.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Formulación y evaluación de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Planeación Dependencia: Oficina de Planeación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Planeación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar y proponer las estrategias o metodologías para la implementación, administración, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos institucionales, mitigación del riesgo, que conlleven al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Orientar a las delegaciones departamentales, Registraduría Distrital y/o dependencias en la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales y demás ejes temáticos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno y la Gestión del Riesgo. 3. Adelantar el seguimiento, análisis y elaboración de informes sobre los resultados obtenidos en la implementación de las metodologías de atención al ciudadano, elaboración de planes y programas que sean requeridos por la RNEC, por los entes de control y por otros organismos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto por funcionamiento e inversión de las dependencias del nivel central y nivel desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil, y sus fondos adscritos, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Formular y/o elaborar los documentos técnicos que se deban remitir a las diferentes autoridades o entes de control, de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente. 6. Coordinar y programar, las capacitaciones, reuniones o los grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos, con base en lo establecido en el sistema Integrado de Gestión y las normas técnicas adoptadas por la Entidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Formulación y evaluación de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia


Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Planeación Dependencia: Oficina de Planeación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Planeación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la implementación y seguimiento a la gestión, administración y control de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Brindar asesoría a las delegaciones departamentales, Registraduría Distrital y/o dependencias en la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales y demás ejes temáticos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión o el Sistema de Control Interno y la Gestión del Riesgo, que permitan el cumplimiento de la misión de la Registraduría Nacional del Estado Civil y de los fondos adscritos, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Estructurar y proyectar los documentos técnicos que sean requeridos por parte de entidades de control y demás autoridades que ordene la Ley. 4. Realizar el análisis y presentar informes sobre los resultados obtenidos de la implementación de las metodologías de atención al ciudadano, elaboración de planes y programas que sean requeridos por la Entidad, por los entes de control y por otros organismos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Orientar a las delegaciones departamentales, Registraduría Distrital y/o dependencias en actividades de mejoramiento institucional de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina. 6. Orientar a las dependencias del nivel central y del nivel desconcentrado en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto por funcionamiento e inversión de la Registraduría Nacional del Estado Civil, y sus fondos adscritos, de conformidad con las normas que los regulan. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Formulación y evaluación de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia


Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Planeación Dependencia: Oficina de Planeación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Planeación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los mecanismos para la administración, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Analizar y presentar informes sobre los resultados obtenidos de la implementación del Sistema Integrado de Gestión, las metodologías de atención al ciudadano, y la gestión de los planes y programas establecidos por la Entidad. 3. Participar en la consolidación de información para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto por funcionamiento e inversión de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos. 4. Asistir a las delegaciones departamentales, Registraduría Distrital y/o dependencias en actividades de mejoramiento institucional y gestión del Riesgo, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Formulación y evaluación de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicione, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Planeación Dependencia: Oficina de Planeación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Planeación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades necesarias para la administración, seguimiento y control de la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Orientar a las dependencias en la formulación y elaboración de los informes, sobre los resultados y/o gestiones desarrolladas con base en lo definido en los planes, programas y proyectos institucionales, con base en los parámetros establecidos en las normas técnicas adoptadas por la Entidad, el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 3. Consolidar la información y elaborar los informes sobre la gestión institucional y la gestión del riesgo, que requiera el Registrador Nacional del Estado Civil y los entes de control. 4. Participar en la consolidación de la información correspondiente a la implementación de las metodologías adoptadas por la Entidad, respecto de la atención al ciudadano, procedimientos de atención a PQRSDC's, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Colaborar con la elaboración de las estrategias, planes, programas y proyectos institucionales, a implementar por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Formulación y evaluación de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:


Administración; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

-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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Planeación Dependencia: Oficina de Planeación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Planeación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la ejecución de las actividades necesarias para la administración, seguimiento y control del Sistema Integrado de Gestión. 2. Brindar apoyo a las dependencias en la formulación y elaboración de los informes, sobre los resultados y/o gestiones desarrolladas con base en lo definido en los planes, programas y proyectos institucionales, con base en los parámetros establecidos en las normas técnicas adoptadas por la Entidad, el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 3. Clasificar y organizar la información base para la estructuración y elaboración de los informes sobre la gestión institucional y la gestión del riesgo, que requiera el Registrador Nacional del Estado Civil y los entes de control. 4. Colaborar en la implementación de las metodologías adoptadas por la Entidad, respecto de la atención al ciudadano, procedimientos de atención a PQRSDC's, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Participar en la formulación de las estrategias, planes, programas y proyectos institucionales, a implementar por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Formulación y evaluación de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.


Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Planeación Dependencia: Oficina de Planeación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Planeación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades necesarias para la administración, seguimiento y control del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Asistir a las dependencias en la formulación y elaboración de los informes, sobre los resultados y/o gestiones desarrolladas con base en lo definido en los planes, programas y proyectos institucionales, con base en los parámetros establecidos en las normas técnicas adoptadas por la Entidad, el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 3. Requerir a las diferentes dependencias la información y los datos necesarios para la elaboración de los informes sobre los resultados de la gestión institucional y la gestión del riesgo, establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno. 4. Contribuir con la consolidación de la información correspondiente a la implementación de las metodologías adoptadas por la Entidad, respecto de la atención al ciudadano, procedimientos de atención a PQRSDC's, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Colaborar con la elaboración de las estrategias, planes, programas y proyectos institucionales, a implementar por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno.
4. Formulación y evaluación de proyectos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

No aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Analista de Sistemas Código: 4005 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina de Planeación Dependencia: Oficina de Planeación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Planeación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Implementar y prestar soporte en las herramientas tecnológicas y de las TIC en la dependencia a la cual sea asignado, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación del servicio, con base en las normas vigentes, los lineamientos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos. 2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del grupo de trabajo donde se encuentran vinculados. 3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas. 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral. 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. 4. Principios de atención al usuario y prestación del servicio.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión de plataformas tecnológicas
4. Seguridad Informática o Seguridad de la información
5. Administración de infraestructura tecnológica
6. Programación, bases de datos y sistemas operativos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Planeación Dependencia: Oficina de Planeación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Planeación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la administración del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno, de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, cumpliendo lineamientos institucionales. 2. Proyectar las comunicaciones que se requieran de los diferentes ejes temáticos que maneja la oficina, de acuerdo con las instrucciones impartidas y lineamientos institucionales. 3. Aplicar las tecnologías e instrumentos asignados, con el fin de optimizar las actividades y respuesta a las PQRS de los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Brindar el apoyo en la compilación de la información y datos para la elaboración de los informes o reportes de competencia de la Oficina de Planeación. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas. 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral. 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Planeación Dependencia: Oficina de Planeación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Planeación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la administración del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno, de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, cumpliendo lineamientos institucionales. 2. Apoyar el trámite de la gestión documental de la oficina, de conformidad con la Ley de archivo vigente. 3. Dar uso a las tecnologías e instrumentos asignados, con el fin de optimizar las actividades y respuesta a las PQRS de los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Planeación Dependencia: Oficina de Planeación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Planeación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la administración del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno, de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, cumpliendo lineamientos institucionales. 2. Proyectar las comunicaciones que se requieran de los diferentes ejes temáticos que maneja la oficina, de acuerdo con las instrucciones impartidas y lineamientos institucionales. 3. Utilizar las tecnologías e instrumentos asignados, con el fin de optimizar las actividades y respuesta a las PQRS de los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Clasificar y organizar la documentación propia de la Oficina de Planeación, teniendo en cuenta normas de archivo, sistemas y procesos de organización documental y las especificaciones o características técnicas adoptadas por la Entidad. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Planeación Dependencia: Oficina de Planeación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Planeación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la operación de la dependencia en la recopilación de documentos e información que sirvan como base para la estructuración de los planes y programas institucionales. 2. Consolidar los informes que se remiten por parte de las dependencias, según los procesos y procedimientos institucionales. 3. Aplicar las tecnologías e instrumentos asignados, con el fin de optimizar las actividades, los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. 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. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Quando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un año (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Planeación Dependencia: Oficina de Planeación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Planeación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la operación de la dependencia en la recopilación de documentos e información que sirvan como base para la estructuración de los planes y programas institucionales. 2. Brindar apoyo técnico al grupo de la Oficina de Planeación en la elaboración del Plan de Acción Anual, siguiendo instrucciones, parámetros establecidos y procesos y procedimientos de la RNEC. 3. Consolidar los informes que se remiten por parte de las dependencias, según los procesos y procedimientos institucionales. 4. Dar uso a las tecnologías e instrumentos asignados, con el fin de optimizar las actividades, los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Planeación Dependencia: Oficina de Planeación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Planeación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar uso a las tecnologías de la información, para apoyar la administración de los sistemas de gestión de calidad SGC y del Sistema de Control Interno de la Registraduría Nacional del Estado Civil, cumpliendo lineamientos institucionales. 2. Apoyar la operación de la dependencia en la recopilación de documentos e información que sirvan como base para la estructuración de los planes y programas institucionales. 3. 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. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Planeación Dependencia: Oficina de Planeación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Planeación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la administración de los sistemas de gestión de calidad SGC y del Sistema de Control Interno, de la Registraduría Nacional, cumpliendo lineamientos institucionales. 2. 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. 3. Consolidar los informes que remiten por parte de las dependencias, según los procesos y procedimientos institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 09 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe Oficina de Planeación Dependencia: Oficina de Planeación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Planeación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato en las actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Recibir, redireccionar y transferir las llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos, informando al jefe inmediato según las pautas establecidas por el mismo. 7. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina de Planeación Dependencia: Oficina de Planeación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Oficina de Planeación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato con actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- 2. Técnicas de Redacción
- 3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Planeación Dependencia: Oficina de Planeación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Planeación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Mantener actualizada a la información del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Efectuar diligencias externas, dentro de los tiempos establecidos formalmente, en cumplimiento de funciones institucionales, por exigencias del trabajo o a solicitud de autoridad competente. 7. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos - Comunicación Eficaz - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Profundidad en el conocimiento de los servicios <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1</p>
REQUISITOS
Experiencia
<p>Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.</p>
Educación
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.</p>
EQUIVALENCIAS
<p>- 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.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Planeación Dependencia: Oficina de Planeación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Planeación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Actualizar la información del área en función de las solicitudes o requerimientos recibidos. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Acceso a la información y protección de datos.

3. Gestión Documental.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Planeación Dependencia: Oficina de Planeación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Planeación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Apoyar la ejecución de las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, con base en los lineamientos institucionales, como contribución a la prestación oportuna, eficiente y eficaz del servicio.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental. 3. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

No Aplica

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Código: 5140 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Planeación Dependencia: Oficina de Planeación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Oficina de Planeación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Efectuar las labores secretariales y de apoyo al jefe inmediato y a la dependencia que sea asignado, de acuerdo con las instrucciones dadas y a las políticas fijadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas de la dependencia o grupo de trabajo. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud y/o prestar el servicio requerido. 4. Recepcionar, redireccionar y adelantar la transferencia de llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos. 5. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 6. Registrar, coordinar y organizar las reuniones y demás actividades a desarrollar en el área, dependencia o grupo de trabajo al que este asignado. 7. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina, controlar su correcta utilización y conservación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral. 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- 2. Técnicas de Redacción
- 3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicione, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IX. REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Registrador Delegado Código: 0011 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Contribuir en la formulación de las políticas y estrategias que aseguren la ejecución de las funciones de Registro Civil e Identificación de las personas, garantizando la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente que rige la materia, en coordinación con las delegaciones departamentales, Registraduría Distrital, las Registradurías, el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades según corresponda.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con la formulación de las políticas institucionales, orientación y conducción en los aspectos relacionados con las funciones misionales de la RNEC. 2. Formular los proyectos generales de la Registraduría Delegada que deban ser incorporados a los planes y programas de la Registraduría Nacional. 3. Ejecutar los programas tendientes a garantizar la prestación eficiente de los servicios a su cargo. 4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales en concordancia con el plan estratégico y plan de acción trazados. 5. Ejercer el control de gestión del área a su cargo, para el mantenimiento adecuado en niveles de eficiencia y eficacia e informar los resultados del mismo a instancias correspondientes. 6. Participar en representación de la RNEC en todos aquellos eventos, comisiones, juntas y demás que sean inherentes al tipo de funciones de la Registraduría delegada. 7. Integrar el Comité Directivo de la RNEC. 8. Estudiar y resolver las consultas que se realicen, ante la Registraduría delegada a su cargo. 9. Responder por la documentación que reposa en la dependencia a su cargo. Así como también por el contenido de la misma. 10. Dirigir, coordinar y controlar la operación y mantenimiento actualizado del sistema de información de su competencia.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

11. Fijar políticas de su sector para ser incorporados a la estrategia y a los planes y programas de la Registraduría Nacional en función del cumplimiento de los objetivos misionales, el mejoramiento de la Calidad del servicio y en concordancia con los planes.

12. Promover convenios interinstitucionales con organismos Nacionales e Internacionales con miras a impulsar la IDENTIFICACIÓN ciudadana y el registro civil en los sectores menos favorecidos de la población colombiana.

13. Administrar los servicios de consulta de las bases de datos de REGISTRO CIVIL y De IDENTIFICACIÓN ciudadana, en el marco legal vigente.

14. Implementar mecanismos que garanticen los derechos de las personas, en relación con el servicio público de REGISTRO CIVIL e IDENTIFICACIÓN y, en conformidad con los derechos constitucionales y la Ley.

15. Fijar criterios para el desarrollo de la función de REGISTRO CIVIL e IDENTIFICACIÓN ciudadana y la atención de consultas sobre la materia, conforme al marco legal.

16. Ejercer el control del área a su cargo y de los recursos e insumos necesarios para el REGISTRO CIVIL e IDENTIFICACIÓN ciudadana y, de acuerdo con las disposiciones de Ley y las políticas y procedimientos establecidos por la RNEC.

17. Elaborar, para el Registrador Nacional, informes periódicos sobre la gestión y novedades en la actividad Nacional de IDENTIFICACIÓN ciudadana y registro civil, de acuerdo con el avance de los programas y los requerimientos especiales que se le formulen.

18. Implementar y aplicar el sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o por delegación, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto- manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

Específicos:

1. Gestión Pública
2. Racionalización de trámites administrativos
3. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Prudencia
- Comunicación Eficaz
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios
- Habilidades Mediáticas
- Manejo de Crisis
- Relaciones Públicas

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Siete (7) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Dependencia: Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, estructurar y verificar los estudios de necesidades y conveniencia de proyectos de inversión, de la Registraduría delegada para el Registro Civil y la Identificación, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Planear, proponer y desarrollar políticas, proyectos y/o trabajos de investigación que le asigne el superior jerárquico respecto del Registro Civil y la Identificación. 3. Coordinar las capacitaciones, reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos, acciones de mejoramiento o investigaciones que requiera el Registrador delegado. 4. Formular y emitir los conceptos que le sean requeridos por parte del superior inmediato, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 5. Asesorar a las delegaciones departamentales y a la Registraduría Distrital en la consolidación y proyección de los informes sobre el funcionamiento y sostenibilidad de los sistemas de Registro Civil e Identificación, de acuerdo con la normatividad vigente, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. 6. Emitir y/o validar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se le asignen y que sea de competencia de la Registraduría Delegada. 7. Verificar, evaluar y definir acciones de mejoramiento con base en la información cuantitativa y cualitativa de producción del Registro civil y la identificación que es remitida por las delegaciones departamentales y de la Registraduría Distrital, apuntando a el mejoramiento continuo y el logro de los objetivos misionales de la institución. 8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Técnicas de Redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la presión del trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Dependencia: Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y elaborar los estudios de necesidades y conveniencia de proyectos de inversión, de la Registraduría delegada para el Registro Civil y la Identificación, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Proponer y desarrollar políticas, proyectos y/o estudios de investigación, respecto del Registro Civil y la Identificación. 3. Coordinar las capacitaciones, reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos, acciones de mejoramiento o investigaciones en materia de Registro civil e Identificación. 4. Emitir los conceptos e informes requeridos por el Registrador Nacional del Estado Civil, o los entes de control, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 5. Asesorar a las delegaciones departamentales y a la Registraduría Distrital en la consolidación y proyección de los informes sobre el funcionamiento y sostenibilidad de los sistemas de Registro Civil e Identificación, de acuerdo con la normatividad vigente, procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
 5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Técnicas de Redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la presión del trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Dependencia: Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar y elaborar los estudios de necesidades y conveniencia de proyectos de inversión de la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Adelantar los estudios y/o trabajos de investigación que le asigne el superior jerárquico respecto del Registro Civil y la Identificación. 3. Revisar y/o preparar para la firma del Registrador Delegado, el contenido de los actos administrativos, formatos, informes y demás documentación relacionada con las competencias del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 4. Orientar a las delegaciones departamentales y a la Registraduría Distrital en la consolidación y proyección de los informes sobre el funcionamiento y sostenibilidad de los sistemas de Registro Civil e Identificación, de acuerdo con la normatividad vigente, procesos y procedimientos Institucionales. 5. Promover los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia a la cual sea asignado. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Técnicas de Redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la presión del trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia


Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador delegado para el Registro Civil y la Identificación Dependencia: Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los documentos técnicos para los estudios de necesidades y conveniencia de proyectos de inversión, y/o procesos de contratación adelantados por la Registraduría delegada para el Registro Civil y la Identificación que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Desarrollar las investigaciones que le asigne el superior jerárquico respecto del Registro Civil y la Identificación, de conformidad con las normas vigentes y los procesos y procedimientos de la Registraduría delegada. 3. Hacer el seguimiento y proyectar los informes que a nivel central y desconcentrado se requieran por parte del Registrador Delegado, sobre las estadísticas del sistema de PQRS en temas relacionados con su competencia. 4. Proyectar los conceptos que le sean requeridos por parte del superior inmediato, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 5. Asesorar a las delegaciones departamentales y a la Registraduría Distrital en la consolidación y proyección de los informes sobre el funcionamiento y sostenibilidad de los sistemas de Registro Civil e Identificación y la atención al colombiano, de acuerdo con la normatividad vigente, y los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Técnicas de Redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la presión del trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemática, Estadística y afines.


Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador delegado para el Registro Civil y la Identificación Dependencia: Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar los estudios de necesidades y conveniencia de proyectos de inversión, de la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. Brindar asesoría a las dependencias, a las delegaciones departamentales y a la Registraduría Distrital en lo referente al Registro Civil y la Identificación. Apoyar la supervisión de los contratos de mantenimiento preventivo y sostenibilidad de los sistemas de Registro Civil e Identificación, y demás contratos de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. Verificar y analizar la información cuantitativa y cualitativa de producción del Registro Civil y la Identificación, por parte de las delegaciones departamentales y de la Registraduría Distrital, apuntando a los objetivos misionales de la institución. Consolidar la información y elaborar los informes sobre la gestión institucional y la gestión del riesgo, que requiera el Registrador Nacional del Estado Civil y los entes de control, de acuerdo con los procesos y procedimientos Institucionales. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Manejo de Herramientas Ofimáticas Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Técnicas de Redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la presión del trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Dependencia: Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los informes y estudios de necesidades y conveniencia de proyectos de inversión, de la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Participar en los comités, capacitaciones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de políticas o proyectos para la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación. 3. Apoyar la supervisión de los contratos suscritos para el mantenimiento preventivo y la sostenibilidad de los sistemas de Registro Civil e Identificación y los demás de competencias de la Registraduría Delegada, de acuerdo con la normatividad vigente, y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. 4. Rendir informes sobre el análisis cuantitativo y cualitativo de la información relacionada con la producción del Registro Civil y la Identificación, a Nivel Nacional apuntando a los objetivos misionales de la institución. 5. Participar en la construcción y el seguimiento de los indicadores de gestión, estándares, mecanismos de evaluación y control de los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas correspondientes. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Técnicas de Redacción
4. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la presión del trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Dependencia: Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en el seguimiento de la ejecución de las actividades de los proyectos de inversión, de la Registraduría delegada para el Registro Civil y la Identificación, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil. 2. Participar en el desarrollo de la supervisión de los contratos que se suscriban por parte de la Entidad y sean de competencia de la Registraduría Delegada en lo Electoral, de acuerdo con la normatividad vigente, y los procesos y procedimientos institucionales. 3. Consolidar la información cuantitativa y cualitativa de producción del Registro civil y la identificación, por parte de las delegaciones departamentales y de la Registraduría Distrital, apuntando a los objetivos misionales de la institución. 4. Proyectar los conceptos o respuesta a requerimientos que le sean requeridos por parte del superior inmediato, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Técnicas de Redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicione, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la presión del trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

No aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Analista de Sistemas Código: 4005 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Dependencia: Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Implementar y prestar soporte en las herramientas tecnológicas y de las TIC en la dependencia a la cual sea asignado, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación del servicio, con base en las normas vigentes, los lineamientos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos. 2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos de Registro Civil e Identificación en el grupo de trabajo donde se encuentran vinculados. 3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Principios de atención al usuario y prestación del servicio <p>Específicos:</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión de plataformas tecnológicas
4. Seguridad Informática o Seguridad de la información
5. Administración de infraestructura tecnológica
6. Programación, bases de datos y sistemas operativos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Dependencia: Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la logística de las jornadas de Registro Civil e Identificación, de acuerdo con la normatividad vigente y a los procesos y procedimientos institucionales. 2. Presentar informes de gestión y de las actividades realizadas en las jornadas de registro civil e identificación, de acuerdo con lineamientos institucionales. 3. Apoyar el trámite de la gestión documental de la dependencia, de conformidad con la Ley de archivo vigente. 4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador delegado para el Registro Civil y la Identificación Dependencia: Registraduría delegada para el Registro Civil y la Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Organizar la logística de las jornadas de registro civil e identificación, de acuerdo con la normatividad vigente y a los protocolos de registro civil e identificación y procesos y procedimientos de la Registraduría Nacional. Apoyar el trámite de la gestión documental de la oficina, de conformidad con la Ley de archivo vigente. Proyectar los documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Manejo de Herramientas Ofimáticas Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Principios de atención al usuario y prestación del servicio Acceso a la información y protección de datos Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de Bachiller.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Dependencia: Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 2. Ejecutar las actividades logísticas para las jornadas de registro civil e identificación, de acuerdo con la normatividad vigente y a los protocolos de registro civil e identificación y procesos y procedimientos de la Registraduría Nacional. 3. Brindar apoyo en la proyección de los informes de seguimiento a los indicadores de gestión, estándares, mecanismos de evaluación y control de los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas correspondientes. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Dependencia: Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las respuestas a los entes de control y ciudadanía en general, relacionadas con el Registro Civil y la Identificación, siguiendo instrucciones y aplicando la normatividad vigente. 2. Ejecutar los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 3. Apoyar la elaboración de manuales, formatos y circulares con la actualización de las bases de datos del Registro Civil y de Identificación, atendiendo los procedimientos y lineamientos establecidos por la RNEC. 4. Preparar los informes que sean requeridos, de acuerdo con criterios técnicos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Asistir a su superior inmediato en la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un año (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Dependencia: Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las respuestas a los entes de control y ciudadanía en general, relacionadas con el Registro Civil y la Identificación, siguiendo instrucciones y aplicando la normatividad vigente. 2. Compilar los datos o información para la proyección de los informes de seguimiento a los indicadores de gestión, estándares, mecanismos de evaluación y control de los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas correspondientes. 3. Apoyar la elaboración de manuales, formatos y circulares con la actualización de las bases de datos del Registro Civil y de Identificación, atendiendo los procedimientos y lineamientos establecidos por la RNEC. 4. Presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con criterios técnicos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Dependencia: Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las respuestas a los entes de control y ciudadanía en general, relacionadas con el Registro Civil y la Identificación, siguiendo instrucciones y aplicando la normatividad vigente. 2. Apoyar el área aplicando conocimientos técnicos para la elaboración de manual, formatos y circulares con la actualización de las bases de datos del Registro Civil y de Identificación, atendiendo los procedimientos y lineamientos establecidos por la RNEC. 3. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Dependencia: Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las respuestas a las solicitudes o requerimientos de la ciudadanía en general, relacionadas con el Registro Civil y la Identificación, siguiendo instrucciones y aplicando la normatividad vigente. 2. Apoyar el área en la implementación de formatos y con la actualización de las bases de datos del Registro Civil y de Identificación, atendiendo los procedimientos y lineamientos establecidos por la RNEC. 3. Apoyar el trámite de la gestión documental de la dependencia, de conformidad con la Ley de archivo vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 09 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Dependencia: Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato en las actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Recibir, redireccionar y transferir las llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos, informando al jefe inmediato según las pautas establecidas por el mismo. 7. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Dependencia: Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato con actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Dependencia: Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Mantener actualizada a la información del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Efectuar diligencias externas, dentro de los tiempos establecidos formalmente, en cumplimiento de funciones institucionales, por exigencias del trabajo o a solicitud de autoridad competente. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas. 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral. 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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


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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Dependencia: Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental. 3. Clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Dependencia: Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental. 3. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

No Aplica

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Código: 5140 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Dependencia: Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Efectuar las labores secretariales y de apoyo al jefe inmediato y a la dependencia que sea asignado, de acuerdo con las instrucciones dadas y a las políticas fijadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas de la dependencia o grupo de trabajo. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud y/o prestar el servicio requerido. 4. Recepcionar, redireccionar y adelantar la transferencia de llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos. 5. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 6. Registrar, coordinar y organizar las reuniones y demás actividades a desarrollar en el área, dependencia o grupo de trabajo al que este asignado. 7. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina, controlar su correcta utilización y conservación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicione, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

X. DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Director General Código: 0110 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Dependencia: Dirección Nacional de Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Contribuir en la formulación de las políticas institucionales, así como orientar, organizar y garantizar la prestación de los servicios a su cargo en asuntos relacionados con los procesos y procedimientos de la Identificación ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente que rige la materia y el direccionamiento estratégico definido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las dependencias o grupos de trabajo a su cargo, en cumplimiento de planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, en concordancia con las políticas trazadas. 2. Formular políticas, planes, programas y proyectos relativos a la competencia de su Dirección. 3. Realizar el seguimiento y ejercer el control de gestión de los planes, programas y proyectos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, que se desarrollan bajo su dirección y control, y presentar oportunamente los informes sobre el estado de ejecución a las instancias correspondientes. 4. Fijar políticas, que consoliden la Calidad del servicio de Identificación ciudadana en función del cumplimiento de los objetivos misionales, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas institucionales. 5. Controlar la operación del servicio de Identificación en forma permanente en todo el país, de tal manera que se garantice prestación eficiente y eficaz del mismo. 6. Proponer mecanismos que garanticen el Derecho a la identificación de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales. 7. Mantener actualizados los procesos, procedimientos, sistema de información, bases de datos de Identificación ciudadana, de acuerdo con las necesidades de información de las entidades del Gobierno Nacional, de los organismos de control y otros. 8. Dirigir los planes y programas para el proceso de Identificación, de acuerdo con las políticas institucionales.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

9. Generar reportes estadísticos de toda la función de Identificación ciudadana a nivel Nacional y presentar los informes de gestión y de resultados, a las instancias correspondientes.

10. Realizar el control de gestión de los recursos asignados a su área y del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su Dirección, de acuerdo con las responsabilidades y delegaciones recibidas dentro del desarrollo de los planes y objetivos de la Registraduría.

11. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o por delegación, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto- manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione

Específicos:


1. Gestión Pública
2. Racionalización de trámites administrativos
3. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicione, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Prudencia
- Comunicación Eficaz
- Profundidad en el conocimiento de los servicios
- Manejo de Crisis

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

REQUISITOS
Experiencia
Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Educación
Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.
Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIAS
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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Identificación Dependencia: Dirección Nacional de Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, verificar y/o proyectar los documentos necesarios para la estructuración de los estudios de necesidades y conveniencia de proyectos de inversión, y/o contratos a cargo de la Dirección Nacional de Identificación, de acuerdo con la normatividad vigente, y los procesos y procedimientos institucionales. 2. Proponer, formular y emitir los conceptos que le sean requeridos respecto de la identificación de las personas, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 3. Diseñar, evaluar e implementar políticas, estrategias o acciones que permitan el mejoramiento continuo en la prestación del servicio de la Dirección Nacional de Identificación, según normas y procedimientos vigentes. 4. Coordinar las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos para la Dirección Nacional de Identificación. 5. Planear, organizar y hacer seguimiento las actividades necesarias en los procesos de contratación de la Dirección de acuerdo con las necesidades y de conformidad con el marco legal y parámetros de la RNEC. 6. Validar y emitir las respuestas a los requerimientos de las autoridades judiciales, los entes de control y los particulares, sobre los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Nacional de Identificación. 7. Coordinar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre la identificación de las personas. 8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Técnicas de Redacción
4. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia


Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Identificación Dependencia: Dirección Nacional de Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, revisar y/o proyectar los documentos necesarios para la estructuración de los estudios de necesidades y conveniencia de proyectos de inversión, y/o contratos a cargo de la Dirección Nacional de Identificación, de acuerdo con la normatividad vigente, y los procesos y procedimientos institucionales. 2. Emitir y/o validar los conceptos que le sean requeridos respecto de la identificación de las personas, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 3. Proponer e implementar las acciones de actualización, preventivas y correctivas para los aplicativos administrados por la Dirección, con base en la información consolidada en los informes adelantados sobre la gestión y configuración de los riesgos inherentes a las actividades que desarrolla el área, según normas y procedimientos vigentes. 4. Apoyar los procesos de contratación de la Dirección de acuerdo con las necesidades y de conformidad con el marco legal y parámetros de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 5. Verificar o preparar los conceptos y resolver las peticiones de información, requeridos por las autoridades judiciales, los entes de control y los particulares, sobre los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Nacional de Identificación. 6. Organizar y participar en los procesos de capacitación y contribuir con el desarrollo de estudios y proyección de documentos tendientes a brindar información sobre la identificación de las personas. 7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES
Comunes:

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Técnicas de Redacción
4. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia


Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Identificación Dependencia: Dirección Nacional de Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y/o elaborar los documentos necesarios para la estructuración de los proyectos de inversión, y/o contratos a cargo de la Dirección Nacional de Identificación, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos institucionales. 2. Elaborar los conceptos sobre la identificación de las personas, que le sean requeridos por parte del superior inmediato, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 3. Implementar y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas por la Dirección Nacional de Identificación, con base en la información consolidada en los informes allegados por las delegaciones departamentales, y la Registraduría Distrital, sobre la prestación del servicio, y la configuración de los riesgos inherentes a las actividades que desarrolla el área, según normas y procedimientos vigentes. 4. Revisar y/o proyectar los conceptos y resolver las peticiones de información, requeridos por las autoridades judiciales, los entes de control y los particulares, sobre los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Nacional de Identificación. 5. Participar en los procesos de capacitación y contribuir con la estructuración de contenidos y documentos tendientes a mejorar la prestación del servicio. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Técnicas de Redacción
4. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemática, Estadística y afines.


Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Identificación Dependencia: Dirección Nacional de Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar y/o proyectar los documentos técnicos necesarios para la estructuración de los planes y proyectos a cargo de la Dirección Nacional de Identificación, de acuerdo con la normatividad vigente, procesos y procedimientos establecidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil. 2. Proyectar los conceptos que le sean requeridos por parte del superior inmediato, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 3. Revisar y proyectar los informes que a nivel central y desconcentrado se requieran por parte del Director Nacional de Identificación, sobre las respuestas y estadísticas del sistema de PQRS en razón a los procesos y procedimientos del área. 4. Preparar las respuestas a las peticiones o requerimientos de las autoridades judiciales, los entes de control y los particulares, sobre los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Nacional de Identificación. 5. Apoyar y participar en los procesos de capacitación sobre los procesos y procedimientos establecidos para la Dirección Nacional de Identificación. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Técnicas de Redacción
4. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemática, Estadística y afines.


Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Identificación Dependencia: Dirección Nacional de Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los documentos técnicos necesarios para la estructuración de los estudios de necesidades y conveniencia de proyectos de inversión a cargo de la Dirección Nacional de Identificación, de acuerdo con la normatividad vigente, y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Verificar y hacer seguimiento a la implementación y actualización del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno en la Dirección Nacional de Identificación, según los procedimientos relacionados con el Archivo Nacional de Identificación - ANI, la elaboración, expedición y envío de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía, y normas establecidas. 3. Proyectar informes sobre la configuración de los riesgos inherentes a los procesos y procedimientos establecidos para la Dirección, según normas y procedimientos vigentes. 4. Desarrollar las actividades de apoyo necesarias en los procesos de producción y/o de contratación de la Dirección, de acuerdo con las necesidades del área y de conformidad con el marco legal y los procesos y procedimientos de la Entidad. 5. Desarrollar los conceptos y resolver las peticiones de información, requeridos por las autoridades judiciales, los entes de control y los particulares, sobre los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Nacional de Identificación. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Técnicas de Redacción
4. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Identificación Dependencia: Dirección Nacional de Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno en el área, según procedimientos relacionados con el Archivo Nacional de Identificación, la elaboración, expedición y envío de tarjetas de identidad y cédulas de Ciudadanía, y normas establecidas. 2. Proyectar informes sobre la configuración de los riesgos inherentes a los procesos y procedimientos de producción de tarjetas de identidad y cedulas de ciudadanía, según las normas legales y técnicas vigentes. 3. Participar en los procesos de capacitación y estudios que se efectúen sobre la identificación de las personas, por parte de la Dirección Nacional de Identificación. 4. Adelantar actividades necesarias en los procesos de contratación de acuerdo con las necesidades técnicas de la dependencia, y de conformidad con el marco legal y el Manual de Contratación de la Entidad. 5. Elaborar los conceptos y resolver las peticiones de información, requeridos por las autoridades judiciales, los entes de control y los particulares, sobre los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Nacional de Identificación. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Técnicas de Redacción
4. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Identificación Dependencia: Dirección Nacional de Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de verificación, control y rendición de informes respecto de la gestión y resultados obtenidos en los procedimientos relacionados con el Archivo Nacional de Identificación, la elaboración, expedición y envío de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía. 2. Proyectar los documentos técnicos, e informes de gestión dentro de la implementación de las acciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y la gestión del riesgo, en la Dirección Nacional de Identificación. 3. Dar respuesta a las PQRS de competencia de la Dirección, y elaborar informes sobre el cumplimiento de los parámetros legales, de oportunidad, calidad y calidez por parte de la dependencia. 4. Proyectar los conceptos y resolver las peticiones de información, requeridos por las autoridades judiciales, los entes de control y los particulares, sobre los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Nacional de Identificación. 5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Técnicas de Redacción
4. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

No aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Analista de Sistemas Código: 4005 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Identificación Dependencia: Dirección Nacional de Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Implementar y prestar soporte en las herramientas tecnológicas y de las TIC en la dependencia a la cual sea asignado, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación del servicio, con base en las normas vigentes, los lineamientos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos. 2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del grupo de trabajo donde se encuentran vinculados. 3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Principios de atención al usuario y prestación del servicio <p>Específicos:</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión de plataformas tecnológicas
4. Seguridad Informática o Seguridad de la información
5. Administración de infraestructura tecnológica
6. Programación, bases de datos y sistemas operativos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Identificación Dependencia: Dirección Nacional de Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la investigación de las inconsistencias y la verificación de los datos de los documentos de identificación, de acuerdo con las normas aplicables y los procedimientos establecidos. 2. Verificar la información y/o proyectar las certificaciones excepcionales de identificación ciudadana y de nacionalidad, según los parámetros establecidos en los procesos y procedimientos. 3. Proyectar los informes requeridos sobre el consumo de los insumos utilizados en el proceso de producción de la documentación, así como, los informes relacionados con la expedición de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía, con base en los procesos y procedimientos implementados por la RNEC. 4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 5. Asistir a su superior inmediato en la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Identificación Dependencia: Dirección Nacional de Identificación.</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Identificación.
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Apoyar técnicamente a la Registraduría Nacional del Estado Civil, respecto a la clasificación de impresiones dactilares, búsquedas técnicas, confrontaciones y cotejos técnicos, para el establecimiento de la plena identidad de las personas, cumpliendo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir los conceptos técnicos referentes a las clasificaciones de las impresiones dactilares, búsqueda técnica, confrontaciones y cotejos que se le requieran. 2. Efectuar los peritajes requeridos para el proceso de inscripción de los colombianos, y velar por la seguridad, integridad y reserva de la información registrada y contenida en las tarjetas decadactilares del archivo dactiloscópico. 3. Emitir conceptos técnicos y dar respuesta a las consultas que sobre identificación de las personas le sean asignadas, de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Efectuar el control de calidad y los procesos de confrontación que se lleven a cabo a través del Aplicativo AFIS, y llevar el registro de novedades en los procesos de búsqueda, confrontación, y clasificación dactiloscópica. 5. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Dactiloscopia
2. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
3. Acceso a la información y protección de datos
4. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica en las siguientes disciplinas académicas:

Dactiloscopia - Técnica Profesional en Criminalística - Técnica Profesional en Procedimientos Judiciales - Técnica Profesional en Procedimientos Jurídicos - Técnica Profesional en Proceso Judicial - Técnica Profesional Judicial - Tecnología en Investigación Judicial - Tecnología en Procedimientos Judiciales - Tecnología Judicial - Tecnología Jurídica.

O aprobación de un (1) año de educación superior, en las siguientes profesiones o disciplinas académicas:

Administración Pública; Derecho y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Identificación Dependencia: Dirección Nacional de Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la verificación de los datos de los documentos de identificación, de acuerdo con las normas aplicables y los procedimientos establecidos. 2. Verificar la información de las certificaciones excepcionales de identificación ciudadana y de Nacionalidad, según los parámetros establecidos en los procesos y procedimientos. 3. Apoyar a la dependencia en la administración de los insumos utilizados en el proceso de producción de la documentación, así como, los informes relacionados con la expedición de Tarjetas de Identidad y Cédulas de Ciudadanía, con base en los procesos y procedimientos implementados por la RNEC. 4. Clasificar y organizar los documentos propios de la Dirección Nacional de Identificación, de acuerdo con las normas de archivo, y los procesos y procedimientos institucionales. 5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia


Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Identificación Dependencia: Dirección Nacional de Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la verificación de los datos de los documentos de identificación, de acuerdo con las normas aplicables y los procedimientos establecidos. 2. Verificar la información de las certificaciones excepcionales de identificación ciudadana y de Nacionalidad, según los parámetros establecidos en los procesos y procedimientos. 3. Apoyar la gestión y organización documental, según lo establecido en la Ley de Archivo y los procedimientos institucionales. 4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Identificación Dependencia: Dirección Nacional de Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el soporte técnico a la dependencia, respecto de la validación de la información y operación de los equipos para la preparación, expedición y envío de los documentos de identificación (T.I y C.C), según los procesos y procedimientos institucionales. 2. Conformación, registro y actualización de información que afecten los datos alfanuméricos de la cédula de ciudadanía y el Archivo Nacional de Identificación ANI. 3. Brindar el apoyo técnico necesario en la manipulación de estaciones fijas de registro durante el desarrollo de las Jornadas de Registro Civil e Identificación. 4. Apoyar la operación del grupo de trabajo de la Dirección Nacional de Identificación en la realización de actividades técnicas propias del cargo, aplicando conocimientos y siguiendo lineamientos institucionales. 5. Apoyar la elaboración de informes que sean requeridos, de acuerdo con criterios técnicos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un año (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Identificación Dependencia: Dirección Nacional de Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el soporte técnico a la dependencia, respecto de la validación de la información y operación de los equipos para la preparación, expedición y envío de los documentos de identificación (T.I y C.C), según los procesos y procedimientos institucionales. 2. Conformación, registro y actualización de información que afecten los datos alfanuméricos de la cédula de ciudadanía y el Archivo Nacional de Identificación ANI. 3. Prestar el apoyo técnico necesario en la manipulación de estaciones fijas de registro durante el desarrollo de las Jornadas de Registro Civil e Identificación. 4. Apoyar la operación del grupo de trabajo de la Dirección Nacional de Identificación en la realización de actividades técnicas propias del cargo, aplicando conocimientos y siguiendo lineamientos institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Identificación Dependencia: Dirección Nacional de Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el soporte técnico a la dependencia, respecto de la validación de la información y operación de los equipos para la preparación, expedición y envío de los documentos de identificación (T.I y C.C), según los procesos y procedimientos institucionales. 2. Conformación, registro y actualización de información que afecten los datos alfanuméricos de la cédula de ciudadanía y el Archivo Nacional de Identificación ANI. 3. Apoyar la operación del grupo de trabajo de la Dirección Nacional de Identificación en la realización de actividades técnicas propias del cargo, aplicando conocimientos y siguiendo lineamientos institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Identificación Dependencia: Dirección Nacional de Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el soporte técnico a la dependencia, respecto de la validación de la información y operación de los equipos para la preparación, expedición y envío de los documentos de identificación (T.I y C.C), según los procesos y procedimientos institucionales. 2. Consolidar las bases de datos sobre la formación, registro y actualización de información que afecten los datos alfanuméricos de la cédula de ciudadanía y el Archivo Nacional de Identificación ANI. 3. Apoyar la operación del grupo de trabajo de la Dirección Nacional de Identificación en la realización de actividades técnicas propias del cargo, aplicando conocimientos y siguiendo lineamientos institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller.


EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 09 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Identificación Dependencia: Dirección Nacional de Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Dirección Nacional de Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato en las actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Recibir, redireccionar y transferir las llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos, informando al jefe inmediato según las pautas establecidas por el mismo. 7. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Identificación Dependencia: Dirección Nacional de Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Dirección Nacional de Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato con actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Manejo de Herramientas Ofimáticas Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- 2. Técnicas de Redacción
- 3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Identificación Dependencia: Dirección Nacional de Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Mantener actualizada a la información del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental. 4. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Efectuar diligencias externas, dentro de los tiempos establecidos formalmente, en cumplimiento de funciones institucionales, por exigencias del trabajo o a solicitud de autoridad competente. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Identificación Dependencia: Dirección Nacional de Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental. 3. Clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Identificación Dependencia: Dirección Nacional de Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 3. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

No Aplica

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Código: 5140 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Identificación Dependencia: Dirección Nacional de Identificación</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Identificación
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Efectuar las labores secretariales y de apoyo al jefe inmediato y a la dependencia que sea asignado, de acuerdo con las instrucciones dadas y a las políticas fijadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas de la dependencia o grupo de trabajo. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud y/o prestar el servicio requerido. 4. Recepcionar, redireccionar y adelantar la transferencia de llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos. 5. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 6. Registrar, coordinar y organizar las reuniones y demás actividades a desarrollar en el área, dependencia o grupo de trabajo al que este asignado. 7. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina, controlar su correcta utilización y conservación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

XI. DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Director General Código: 0110 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Dependencia: Dirección Nacional de Registro Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Registro Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Contribuir en la formulación de las políticas institucionales, así como orientar, organizar y garantizar la prestación de los servicios a su cargo en asuntos relacionados con los procesos y procedimientos de Registro Civil, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y el direccionamiento estratégico definido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las dependencias o grupos de trabajo a su cargo, en cumplimiento de planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, en concordancia con las políticas trazadas. 2. Formular políticas, planes, programas y proyectos relativos a la competencia de su Dirección. 3. Realizar el seguimiento y ejercer el control de gestión de los planes, programas y proyectos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, que se desarrollan bajo su dirección y control, y presentar oportunamente los informes sobre el estado de ejecución a las instancias correspondientes. 4. Fijar políticas que consoliden la Calidad del servicio de Registro Civil, en función del cumplimiento de los objetivos misionales y en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas institucionales. 5. Dirigir el procesamiento y manejo de la información relacionada con el Registro Civil, aplicando los recursos e insumos que garanticen la correcta aplicación de la norma y procedimientos por parte de los funcionarios de la Registraduría e instituciones que ejercen la función registral, para la correcta prestación del servicio a los colombianos. 6. Proponer mecanismos que garanticen el Derecho a la identificación, de acuerdo con políticas institucionales y normatividad vigente. 7. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y el sistema de información de Registro Civil. 8. Prestar asesoría y asistencia técnica a las dependencias, entidades e instituciones autorizadas para ejercer la función registral en el país y en el exterior, de tal manera que su gestión cumpla con los fines establecidos en la Ley.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

9. Absolver las consultas que, sobre el proceso registral, eleven ante su Despacho los entes públicos, privados y demás interesados, en los términos establecidos en las disposiciones y procedimientos legales e institucionales.

10. Proferir las resoluciones sobre cancelaciones, reconstrucciones, anulaciones y demás actos jurídicos relativos al Registro del Estado Civil de las Personas, de acuerdo con la Ley.

11. Realizar el control de gestión de los recursos asignados a su área y del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su Dirección, de acuerdo con las responsabilidades y delegaciones recibidas dentro del desarrollo de los planes y objetivos de la Registraduría.

12. Coordinar capacitaciones en lo atinente al registro civil, a nivel interno y externo.

13. Administrar y asignar el código del número único de identificación personal NUIP.

14. Dirigir, controlar, administrar, vigilar y asesorar el proceso de registro a todos los responsables de registro civil en el país y en el exterior.

15. Promover la realización de convenios interinstitucionales, que conduzcan al mejoramiento permanente de la función registral.

16. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o por delegación, según la naturaleza y el nivel del empleo.


CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto- manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

Específicos:

1. Gestión Pública
2. Racionalización de trámites administrativos
3. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Prudencia
- Comunicación Eficaz
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios
- Manejo de Crisis

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Registro Civil Dependencia: Dirección Nacional de Registro Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Registro Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y estructurar la Política de atención y orientación a los usuarios del Sistema de Información de Registro Civil referente a normas y procesos cumpliendo los parámetros del sistema y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Formular, emitir y validar conceptos jurídicos y/o técnicos sobre el Registro Civil de los colombianos, según la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 3. Coordinar y participar en los comités, capacitaciones y/o grupos de trabajo que se conformen para el desarrollo de estudios, diseño y ejecución de proyectos, de la Dirección Nacional de Registro Civil. 4. Proponer y elaborar para aprobación del Director Nacional de Registro Civil, los documentos base para la prestación del servicio de asesoría a los entes públicos y privados, respecto del Registro Civil, de acuerdo con las normas aplicables, los procedimientos y las instrucciones recibidas. 5. Resolver y hacer seguimiento a las peticiones de las autoridades judiciales, los entes de control y la ciudadanía, sobre los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Nacional de Registro Civil 6. Planear, organizar y hacer seguimiento a las actividades de los procesos de contratación en los que participa la Dirección, de acuerdo con las necesidades del área y de conformidad con el marco legal y parámetros de la RNEC. 7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Técnicas de Redacción
4. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia


Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2


Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Registro Civil Dependencia: Dirección Nacional de Registro Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Registro Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruir a los usuarios del Sistema de Información de Registro Civil referente a normas y procesos de acuerdo con los parámetros del sistema y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Formular, elaborar y validar conceptos y/o actos administrativos según la información del Sistema de Información de Registro Civil y lineamientos institucionales. 3. Organizar y participar en los comités y/o grupos de trabajo que se conformen para el desarrollo de estudios, y el diseño y ejecución de proyectos para la Dirección Nacional de Registro Civil. 4. Emitir las respuestas a las peticiones elevadas por las autoridades judiciales, entes de control y la ciudadanía sobre los trámites, procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Nacional de Registro Civil. 5. Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades requeridas en los procesos de contratación de la Dirección Nacional de Registro Civil, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y las normas vigentes. 6. Organizar y desarrollar los procesos de capacitación y contribuir con la definición de contenidos y documentos tendientes a brindar información sobre los trámites, procesos y procedimientos de competencia de la Dirección Nacional de Registro Civil. 7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acceso a la información y protección de datos 2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno 3. Técnicas de Redacción 4. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Pensamiento Conceptual <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3</p>
REQUISITOS
Experiencia
Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Educación
<p>Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.</p>
<p>Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Registro Civil Dependencia: Dirección Nacional de Registro Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Registro Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las delegaciones departamentales y Registraduría Distrital, en el correcto uso del Sistema de Información de Registro Civil referente a normas y procesos de acuerdo con los parámetros del sistema y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Emitir y/o revisar los conceptos y/o actos administrativos que le requiera el superior inmediato, según la información del Sistema de Información de Registro Civil y lineamientos institucionales. 3. Revisar y/o proyectar los actos administrativos, los documentos técnicos necesarios para la estructuración de los estudios de necesidades y conveniencia de proyectos de inversión, y/o contratos a cargo de la Dirección Nacional de Registro Civil, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. 4. Preparar las respuestas relacionadas con las peticiones elevadas por las autoridades judiciales, los entes de control y la ciudadanía, sobre los trámites, procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Nacional de Registro Civil. 5. Organizar, efectuar y hacer seguimiento a las actividades definidas en por la Dirección Nacional de Registro Civil, para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, Modelo estándar de Control Interno – MECI y la Gestión del Riesgo. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Técnicas de Redacción
4. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia


Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Registro Civil Dependencia: Dirección Nacional de Registro Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Registro Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a las dependencias del nivel desconcentrado en el correcto uso del Sistema de Información de Registro Civil referente a normas y procesos de acuerdo con los parámetros del sistema y procedimientos establecidos por la RNEC. Preparar los conceptos y/o actos administrativos que le requiera el superior inmediato, sobre el Registro Civil de los colombianos según la información del Sistema de Información de Registro Civil y lineamientos institucionales. Elaborar y verificar los documentos técnicos necesarios para la estructuración de los estudios de necesidades y conveniencia de proyectos de inversión, y/o contratos a cargo de la Dirección Nacional de Registro Civil, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos Hacer el seguimiento y proyectar los informes que a nivel central y desconcentrado se requieran por parte del Director Nacional de Registro Civil, sobre las respuestas y estadísticas del sistema de PQRS en razón a los procesos y procedimientos del área. Adelantar las actividades necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, Modelo estándar de Control Interno – MECI y la Gestión del Riesgo. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Manejo de Herramientas Ofimáticas Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Técnicas de Redacción
4. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Registro Civil Dependencia: Dirección Nacional de Registro Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Registro Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios del Sistema de Información de Registro Civil referente a su funcionamiento, normas y procesos de acuerdo con los parámetros establecidos para el mismo. 2. Proyectar actos administrativos y/o respuestas a requerimientos y/o conceptos sobre el Registro Civil de los colombianos, según los datos del Sistema de Información de Registro Civil y los lineamientos institucionales. 3. Ejecutar, verificar y hacer seguimiento a las actividades definidas para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno y la Gestión del Riesgo en la Dirección Nacional de Registro Civil. 4. Preparar los informes de gestión y control que se le requieran, de conformidad con los procesos y procedimientos relacionados con el Registro Civil de los colombianos. 5. Participar en los procesos de capacitación y contribuir con la producción de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos de la Dirección Nacional de Registro Civil. 6. Prestar el apoyo técnico requerido en los procesos de contratación de la Dirección, de acuerdo con las necesidades del área, las normas vigentes y el Manual de Contratación de la Entidad. 7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Técnicas de Redacción
4. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Registro Civil Dependencia: Dirección Nacional de Registro Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Registro Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guiar a los usuarios del Sistema de Información de Registro Civil referente a su funcionamiento, normas y procesos de acuerdo con los parámetros del sistema. 2. Proyectar los actos administrativos y/o conceptos sobre el Registro Civil de los colombianos, según los datos del Sistema de Información de Registro Civil y los lineamientos institucionales. 3. Preparar las respuestas a las peticiones de los organismos judiciales, de los entes de control y de la ciudadanía, sobre los trámites, procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Nacional de Registro Civil. 4. Participar en el desarrollo de las actividades necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, Modelo estándar de Control Interno – MECI y la Gestión del Riesgo. 5. Asistir a la dependencia en la organización de las capacitaciones y la construcción de contenidos o documentos tendientes a brindar información sobre los trámites, procesos y procedimientos de competencias de la Dirección Nacional de Registro Civil. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Técnicas de Redacción
4. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicione, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Registro Civil Dependencia: Dirección Nacional de Registro Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Registro Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a los usuarios del Sistema de Información de Registro Civil referente al funcionamiento, las normas y los procesos de acuerdo con los parámetros fijados para el mismo. 2. Proyectar actos administrativos y/o conceptos sobre el Registro Civil de los colombianos, según los datos del Sistema de Información de Registro Civil y los lineamientos institucionales." 3. Desarrollar las actividades necesarias en los procesos de contratación de la Dirección de acuerdo con las necesidades y de conformidad con el marco legal y parámetros de la RNEC. 4. Apoyar los procesos de mejoramiento continuo de la Dirección Nacional de Registro Civil, la implementación de trámites, y actualización de procesos y procedimientos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acceso a la información y protección de datos

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Técnicas de Redacción
4. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

No aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Analista de Sistemas Código: 4005 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Registro Civil Dependencia: Dirección Nacional de Registro Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Registro Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Implementar y prestar soporte en las herramientas tecnológicas y de las TIC en la dependencia a la cual sea asignado, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación del servicio, con base en las normas vigentes, los lineamientos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos. 2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del grupo de trabajo donde se encuentran vinculados. 3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión de plataformas tecnológicas
4. Seguridad Informática o Seguridad de la información
5. Administración de infraestructura tecnológica
6. Programación, bases de datos y sistemas operativos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleado: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Registro Civil Dependencia: Dirección Nacional de Registro Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Registro Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Apoyar la gestión administrativa y aplicar conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la adecuada prestación del servicio, con base en las normas legales vigentes, los lineamientos y las directrices establecidas para cada uno de los procesos y procedimientos por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar oficios de respuesta relacionados con la solicitud de copias y certificaciones de registro civil presentados por colombianos, siguiendo los procedimientos establecidos en la RNEC. 2. Brindar apoyo técnico a la dependencia, respecto de los trámites de inscripción y/o novedades del Registro Civil, según lo establece la normatividad vigente y los procedimientos creados para tal fin. 3. Verificar y validar la firma del Registrador del Estado Civil en las copias de registro civil recibidas para apostille y otros trámites, consultando los archivos de tarjeta o aplicativos dispuestos por la RNEC para tal fin y siguiendo el procedimiento establecido. 4. Atender los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos 5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 6. Asistir a su superior inmediato y al área en la gestión administrativa teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Registro Civil Dependencia: Dirección Nacional de Registro Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Registro Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y organizar la documentación de la Dirección, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Archivo y los procesos y procedimientos institucionales. 2. Apoyar a la dependencia, respecto de los trámites de inscripción y/o novedades del Registro Civil, según lo establece la normatividad vigente y los procedimientos creados para tal fin. 3. Validar la firma del Registrador del Estado Civil en las copias de registro civil recibidas para apostille y otros trámites, consultando los archivos de tarjeta o aplicativos dispuestos por la RNEC para tal fin y siguiendo el procedimiento establecido. 4. Atender los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos 5. Producir, revisar y clasificar los documentos de apoyo administrativo, en los tiempos establecidos y según las normas técnicas de producción documental. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Registro Civil Dependencia: Dirección Nacional de Registro Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Registro Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar oficios de respuesta relacionados con la solicitud de copias y certificaciones de registro civil presentados por colombianos, siguiendo los procedimientos establecidos en la RNEC. 2. Brindar apoyo técnico a la dependencia, respecto de la gestión documental y los trámites de inscripción y/o novedades del Registro Civil, según lo establece la normatividad vigente y los procedimientos creados para tal fin. 3. Verificar y validar la firma del Registrador del Estado Civil en las copias de registro civil recibidas para apostille y otros trámites, consultando los archivos de tarjeta o aplicativos dispuestos por la RNEC para tal fin y siguiendo el procedimiento establecido. 4. Atender los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Quando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Registro Civil Dependencia: Dirección Nacional de Registro Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Director Nacional de Registro Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar los paquetes de registros civiles, capturando el número de serial por lotes de 100 imágenes y disponerlos en las respectivas cajas debidamente rotuladas, conforme a procedimiento establecido. 2. Clasificar los paquetes de registros civiles, según sea el caso, recibidos de las dependencias responsables del envío, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Verificar, clasificar y registrar la información de las novedades del registro civil de las personas, con base en el Sistema de Información de Registro Civil (SIRC), y los procesos y procedimientos establecidos para ello. 4. Apoyar la operación del grupo de trabajo de la Dirección Nacional de Registro Civil en la realización de actividades técnicas propias del cargo, aplicando conocimientos y siguiendo lineamientos institucionales. 5. Elaboración de informes que sean requeridos, de acuerdo con criterios técnicos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un año (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Registro Civil Dependencia: Dirección Nacional de Registro Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Registro Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar los paquetes de registros civiles, capturando el número de serial por lotes de 100 imágenes y disponerlos en las respectivas cajas debidamente rotuladas, conforme a procedimiento establecido. 2. Revisar y clasificar los paquetes de registros civiles, según sea el caso, recibidos de las dependencias responsables del envío, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Clasificar y registrar la información de las novedades del registro civil de las personas, con base en el Sistema de Información de Registro Civil (SIRC), y los procesos y procedimientos establecidos para ello. 4. Apoyar la operación del grupo de trabajo de la Dirección Nacional de Registro Civil en la realización de actividades técnicas propias del cargo, aplicando conocimientos y siguiendo lineamientos institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Registro Civil Dependencia: Director Nacional de Registro Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Registro Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar los paquetes de registros civiles, capturando el número de serial por lotes de 100 imágenes y disponerlos en las respectivas cajas debidamente rotuladas, conforme a procedimiento establecido. 2. Verificar y clasificar los paquetes de registros civiles, según sea el caso, recibidos de las dependencias responsables del envío, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la operación del grupo de trabajo de la Dirección Nacional de Registro Civil en la realización de actividades técnicas propias del cargo, aplicando conocimientos y siguiendo lineamientos institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Registro Civil Dependencia: Dirección Nacional de Registro Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Registro Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar los paquetes de registros civiles, capturando el número de serial por lotes de 100 imágenes y disponerlos en las respectivas cajas debidamente rotuladas, conforme a procedimiento establecido. 2. Clasificar y organizar los paquetes de registros civiles, recibidos de las dependencias responsables del envío, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la operación del grupo de trabajo de la Dirección Nacional de Registro Civil en la realización de actividades técnicas propias del cargo, aplicando conocimientos y siguiendo lineamientos institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 09 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Registro Civil Dependencia: Dirección Nacional de Registro Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Dirección Nacional de Registro Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato en las actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Recibir, redireccionar y transferir las llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos, informando al jefe inmediato según las pautas establecidas por el mismo. 7. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Registro Civil Dependencia: Dirección Nacional de Registro Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Dirección Nacional de Registro Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato con actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- 2. Técnicas de Redacción
- 3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Registro Civil Dependencia: Dirección Nacional de Registro Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Registro Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Mantener actualizada a la información del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Efectuar diligencias externas, dentro de los tiempos establecidos formalmente, en cumplimiento de funciones institucionales, por exigencias del trabajo o a solicitud de autoridad competente. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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


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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Registro Civil Dependencia: Dirección Nacional de Registro Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Registro Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 3. Clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Registro Civil Dependencia: Dirección Nacional de Registro Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Registro Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 3. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

No Aplica

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Código: 5140 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Director Nacional de Identificación Dependencia: Dirección Nacional de Registro Civil</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Nacional de Registro Civil
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Efectuar las labores secretariales y de apoyo al jefe inmediato y a la dependencia que sea asignado, de acuerdo con las instrucciones dadas y a las políticas fijadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas de la dependencia o grupo de trabajo. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud y/o prestar el servicio requerido. 4. Recepcionar, redireccionar y adelantar la transferencia de llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos. 5. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 6. Registrar, coordinar y organizar las reuniones y demás actividades a desarrollar en el área, dependencia o grupo de trabajo al que este asignado. 7. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina, controlar su correcta utilización y conservación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Técnicas de Redacción 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

XII. REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Registrador Delegado en lo Electoral Código: 0011 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Registraduría Delegada en lo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada en lo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Contribuir en la formulación de las políticas y estrategias que aseguren la realización de los procesos electorales y demás mecanismos de participación ciudadana, garantizando la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente que rige la materia, para su implementación y coordinación con las delegaciones departamentales, Registraduría Distrital, las Registradurías y demás organismos del orden estatal que intervienen en los procesos.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con la formulación de las políticas institucionales, orientación y conducción en los aspectos relacionados con las funciones misionales de la RNEC. 2. Formular los proyectos generales de la Registraduría delegada que deban ser incorporados a los planes y programas de la Registraduría Nacional. 3. Ejecutar los programas tendientes a garantizar la prestación eficiente de los servicios a su cargo. 4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales en concordancia con el plan estratégico y plan de acción trazados. 5. Ejercer el control de gestión del área a su cargo, para el mantenimiento adecuado en niveles de eficiencia y eficacia e informar los resultados de este a instancias correspondientes. 6. Asegurar el mantenimiento actualizado de los procesos, procedimientos, y sistemas de información de su área en función de la transparencia de la gestión que demandan las partes interesadas, dentro y fuera de su área, y la ciudadanía en general. 7. Integrar el Comité Directivo de la RNEC. 8. Estudiar y resolver las consultas que se realicen, ante la Registraduría delegada a su cargo. 9. Responder por la documentación que reposa en la dependencia a su cargo. Así como también, por el contenido de la misma. 10. Dirigir, coordinar y controlar la operación y mantenimiento actualizado del sistema de información de su competencia.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

11. Formular políticas y proyectos de funcionamiento de su sector que deban ser incorporados a la estrategia y a los planes y programas de la Registraduría Nacional en función del cumplimiento de los objetivos misionales, el mejoramiento de la Calidad del servicio y en concordancia con los planes y políticas trazadas.

12. Determinar la logística e infraestructura que requieran la preparación y organización de eventos electorales y los mecanismos de participación ciudadana, incluidos los recursos físicos, técnicos y humanos, la capacitación en materia electoral de los funcionarios en todo el país.

13. Fijar los lineamientos para la actualización de los archivos electrónicos del censo electoral, de acuerdo con la división político-administrativa, la zonificación electoral y la población municipal en capacidad de elegir y ser elegida para el ejercicio de funciones y cargos de elección popular.

14. Disponer el suministro oportuno de información para las campañas de Publicidad institucional en materia electoral y para la comunicación de los resultados electorales y de los informes estadísticos que requieran el Consejo Nacional Electoral, los organismos del Estado y los particulares para las decisiones de su competencia en materia electoral.

15. Resolver las consultas, quejas y reclamos que formulen los colombianos en materia de procesos y procedimientos electorales y de participación ciudadana, y estadísticas de votación, de acuerdo con los derechos que les asisten y las políticas y procedimientos que regulan sus pretensiones.

16. Implementar planes de contingencia tendientes a evitar que situaciones imprevistas afecten la realización de los procesos electorales y de participación ciudadana o sus resultados, con base en la evaluación de los posibles riesgos que pueden afectarlos.

17. Presentar a consideración del Registrador Nacional del Estado Civil, los proyectos de Ley, de decreto, de resolución y demás actos administrativos relacionados con los procesos electorales y de participación ciudadana.

18. Asegurar el mantenimiento actualizado de los procesos, procedimientos, y sistemas de información de su área en función de la transparencia de la gestión que demandan las partes interesadas, dentro y fuera de su área, y la ciudadanía en general.

19. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o por delegación, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Gestión Pública
2. Racionalización de trámites administrativos
3. Normatividad sobre Procesos Electorales
4. Sistemas de Gestión de Calidad - Modelo Estándar de Control Interno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Prudencia
- Comunicación Eficaz
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios
- Habilidades Mediáticas
- Relaciones Públicas
- Manejo de Crisis

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Siete (7) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado en lo Electoral Dependencia: Registraduría Delegada en lo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada en lo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proponer, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, organizar y/o efectuar las gestiones que le requiera el Registrador Delegado en lo Electoral, respecto del desarrollo de los procesos electorales, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 2. Diseñar, proponer o formular políticas, estrategias o los planes, para propender por el mejoramiento continuo de la gestión electoral, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 3. Analizar, evaluar y elaborar informes sobre los resultados obtenidos de las metodologías implementadas para la gestión electoral, que sean requeridos por el Registrador Nacional del Estado Civil, por los entes de control y por otros organismos o actores políticos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Estructurar y elaborar los estudios de necesidades y conveniencia de los procesos de contratación y/o proyectos de inversión, a cargo de la Registraduría Delegada en lo Electoral, de conformidad con la normatividad vigente, y los procesos y procedimientos establecidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil. 5. Validar y/o emitir las respuestas a los requerimientos de los organismos judiciales, entes de control, partidos o movimientos políticos y la ciudadanía en general, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 6. Coordinar los procesos de capacitación y contribuir con la definición de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana. 7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Normatividad sobre procesos electorales
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Análisis e interpretación de datos estadísticos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado en lo Electoral Dependencia: Registraduría Delegada en lo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada en lo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, proponer, innovar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y/o efectuar las gestiones que le requiera el Registrador Delegado en lo Electoral, respecto del desarrollo de los procesos electorales, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 2. Formular e implementar políticas, estrategias o los planes, para el mejoramiento continuo de la gestión electoral, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 3. Emitir y/o revisar las respuestas a los requerimientos de los organismos judiciales, entes de control, partidos o movimientos políticos y la ciudadanía en general, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 4. Diseñar los estudios de necesidades y conveniencia de los procesos de contratación y/o proyectos de inversión, a cargo de la Registraduría Delegada en lo Electoral, de conformidad con la normatividad vigente, y los procesos y procedimientos establecidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil. 5. Elaborar Compilados de las diferentes normas, jurisprudencias y conceptos relevantes, en materia electoral y temas relacionados con los asuntos de su competencia. 6. Proyectar y revisar para la firma del Registrador Delegado, el contenido de los actos administrativos, formatos y demás documentación de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Normatividad sobre procesos electorales
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Análisis e interpretación de datos estadísticos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado en lo Electoral Dependencia: Registraduría Delegada en lo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada en lo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, promover, innovar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y hacer seguimiento a las gestiones que le requiera el Registrador Delegado en lo Electoral, respecto del desarrollo de los procesos electorales, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 2. Proyectar y revisar para la firma del Registrador Delegado, los actos administrativos, formatos y demás documentación de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 3. Emitir los conceptos que le sean requeridos por parte del superior inmediato, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 4. Consolidar la información y presentar informes sobre los resultados obtenidos en la gestión electoral, respuestas a las PQRS, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Proyectar respuestas a los requerimientos de los organismos judiciales, entes de control, partidos o movimientos políticos y la ciudadanía en general, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 6. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana. 7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Normatividad sobre procesos electorales
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Análisis e interpretación de datos estadísticos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado en lo Electoral Dependencia: Registraduría Delegada en lo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada en lo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proponer, innovar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las gestiones que le requiera el Registrador Delegado en lo Electoral, respecto del desarrollo de los procesos electorales, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 2. Hacer el seguimiento y proyectar los informes que a nivel central y desconcentrado se requieran por parte del Registrador Delegado en lo Electoral, sobre las estadísticas del sistema de PQRS en razón a los procesos y procedimientos en materia Electoral. 3. Participar en el desarrollo de los procesos de capacitación y contribuir con la redacción y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana. 4. Proyectar respuestas a los requerimientos de los organismos judiciales, entes de control, partidos o movimientos políticos y la ciudadanía en general, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 5. Apoyar la realización de los distintos eventos electorales en aspectos logísticos y de consecución de recursos económicos para tal fin. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Normatividad sobre procesos electorales
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Análisis e interpretación de datos estadísticos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado en lo Electoral Dependencia: Registraduría Delegada en lo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada en lo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes y los mapas de riesgo asociados al proceso electoral, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las recomendaciones de las auditorías internas y externas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos institucionales. 2. Proyectar los informes que se le requieran, sobre la gestión institucional y los procesos electorales, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. 3. Aplicar las acciones definidas para la implementación del sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y la gestión del Riesgo al interior de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Dar respuesta a los requerimientos de los organismos judiciales, entes de control, partidos o movimientos políticos y la ciudadanía en general, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 5. Preparar para la firma del Registrador Delegado, el contenido de los actos administrativos, formatos y demás documentación de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 6. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana. 7. Participar en la organización y realización de los distintos eventos electorales en aspectos logísticos y de consecución de recursos económicos para tal fin. " 8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Normatividad sobre procesos electorales
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Análisis e interpretación de datos estadísticos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación


Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado en lo Electoral Dependencia: Registraduría Delegada en lo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada en lo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el seguimiento y rendir informes sobre las acciones definidas en los planes y los mapas de riesgo asociados al proceso electoral, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las recomendaciones de las auditorías internas y externas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos institucionales. 2. Proyectar y revisar para la firma del Registrador Delegado, el contenido de los actos administrativos, formatos y demás documentación de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 3. Promover la socialización e implementación del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la dependencia, de acuerdo con las necesidades del personal y las especificaciones técnicas del Modelo. 4. Responder los requerimientos de los organismos judiciales, entes de control, partidos o movimientos políticos y la ciudadanía en general, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 5. Apoyar la realización de los distintos eventos electorales en aspectos logísticos. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Normatividad sobre procesos electorales
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Análisis e interpretación de datos estadísticos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado en lo Electoral Dependencia: Registraduría Delegada en lo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada en lo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la estructuración de los planes de mejoramiento y los mapas de riesgo asociados al proceso electoral, de acuerdo con las auditorías, instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 2. Participar activamente en los grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos en materia electoral, en razón de sus funciones y su profesión. " 3. Proyectar para la firma del Registrador Delegado, el contenido de los actos administrativos, formatos y demás documentación de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 4. Dar respuesta a los requerimientos de los organismos judiciales, entes de control, partidos o movimientos políticos y la ciudadanía en general, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 5. Apoyar la realización de los distintos eventos electorales en aspectos administrativos y logísticos. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
 6. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Normatividad sobre procesos electorales
2. Sistemas de Gestión de Calidad o Modelo Estándar de Control Interno.
3. Análisis e interpretación de datos estadísticos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

No aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Analista de Sistemas Código: 4005 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado en lo Electoral Dependencia: Registraduría Delegada en lo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
<p>Nivel Central - Registraduría Delegada en lo Electoral</p>
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Implementar y prestar soporte en las herramientas tecnológicas y de las TIC en la dependencia a la cual sea asignado, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación del servicio, con base en las normas vigentes, los lineamientos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos. 2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del grupo de trabajo donde se encuentran vinculados. 3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión de plataformas tecnológicas
4. Seguridad Informática o Seguridad de la información
5. Administración de infraestructura tecnológica
6. Programación, bases de datos y sistemas operativos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico Administrativo
Código: 4065
Grado: 05
Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para lo Electoral
Dependencia: Registraduría Delegada en lo Electoral

ÁREA FUNCIONAL

Nivel Central - Registraduría Delegada en lo Electoral

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el trámite de la gestión documental de la dependencia, de conformidad con la Ley de archivo vigente.
2. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
3. Brindar soporte técnico en las etapas de conformación y consolidación de las bases de datos requeridas en los procesos electorales, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes.
4. Asistir a su superior inmediato y al área en la gestión administrativa teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales.
5. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para lo Electoral Dependencia: Registraduría Delegada en lo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada en lo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y organizar la documentación de la Registraduría Delegada en lo electoral, según los procedimientos establecidos. 2. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 3. Atender solicitudes e inquietudes de los usuarios radicadas en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 4. Brindar soporte técnico en las etapas de conformación y consolidación de las bases de datos requeridas en los procesos electorales, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 5. Asistir a su superior inmediato y al área en la gestión administrativa teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para lo Electoral Dependencia: Registraduría Delegada en lo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada en lo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la gestión administrativa en la respuesta y trámite de los requerimientos presentados por los organismos judiciales, entes de control y ciudadanía en general, de acuerdo con las instrucciones recibidas y cumpliendo los procedimientos establecidos. 2. Consolidar la información y bases de datos, requeridos para la proyección de las estadísticas e informes de competencia de la Registraduría Delegada en lo electoral, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 3. Brindar soporte técnico en las etapas de conformación y consolidación de las bases de datos requeridas en los procesos electorales, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 4. Asistir a su superior inmediato y al área en la gestión administrativa teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para lo Electoral Dependencia: Registraduría Delegada en lo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada en lo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar y adaptar las tecnologías e instrumentos asignados, con el fin de optimizar las actividades, los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Ejecutar los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 3. Apoyar el área aplicando conocimientos técnicos para la elaboración de formatos y circulares con la actualización de la división política-electoral, atendiendo los procedimientos y lineamientos establecidos por la RNEC. 4. Aplicar y adaptar las tecnologías e instrumentos asignados, con el fin de optimizar las actividades, los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. Brindar soporte técnico a las delegaciones departamentales respecto de información sobre el desarrollo de los procesos electorales, con base en las indicaciones y procesos y procedimientos institucionales. 5. Apoyar la realización de los distintos eventos electorales en aspectos logísticos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un año (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para lo Electoral Dependencia: Registraduría Delegada en lo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada en lo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las respuestas a la ciudadanía en general, relacionadas con los procesos electorales, siguiendo instrucciones y aplicando la normatividad vigente. 2. Apoyar el área aplicando conocimientos técnicos para la elaboración de formatos y circulares con la actualización de la división política-electoral, atendiendo los procedimientos y lineamientos establecidos por la RNEC. 3. Brindar soporte técnico a las delegaciones departamentales respecto de información sobre el desarrollo de los procesos electorales, con base en las indicaciones y procesos y procedimientos institucionales. 4. Aplicar y adaptar las tecnologías e instrumentos asignados, con el fin de optimizar las actividades, los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Quando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para lo Electoral Dependencia: Registraduría Delegada en lo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada en lo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las respuestas a la ciudadanía en general, relacionadas con los procesos electorales, siguiendo instrucciones y aplicando la normatividad vigente. 2. Apoyar el área aplicando conocimientos técnicos para la elaboración de formatos y circulares con la actualización de la división política-electoral, atendiendo los procedimientos y lineamientos establecidos por la RNEC. 3. Brindar soporte técnico a las delegaciones departamentales respecto de información sobre el desarrollo de los procesos electorales, con base en las indicaciones y procesos y procedimientos institucionales. 4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas. 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral. 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para lo Electoral Dependencia: Registraduría Delegada en lo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada en lo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el área aplicando conocimientos técnicos para la elaboración de formatos y circulares con la actualización de la división política-electoral, atendiendo los procedimientos y lineamientos establecidos por la RNEC. 2. Brindar soporte técnico a las delegaciones departamentales respecto de información sobre el desarrollo de los procesos electorales, con base en las indicaciones y procesos y procedimientos institucionales. 3. Redactar documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 09 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado en lo Electoral Dependencia: Registraduría Delegada en lo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Registraduría Delegada en lo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato en las actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Recibir, redireccionar y transferir las llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos, informando al jefe inmediato según las pautas establecidas por el mismo. 7. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo
Código: 5040
Grado: 08
Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado para lo Electoral
Dependencia: Registraduría Delegada en lo Electoral

ÁREA FUNCIONAL

Nivel Central - Registraduría Delegada en lo Electoral

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Asistir al Jefe Inmediato con actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad.
2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo.
3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes.
4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia.
5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente.
6. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicione, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado en lo Electoral Dependencia: Registraduría Delegada en lo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada en lo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Mantener actualizada a la información del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Efectuar diligencias externas, dentro de los tiempos establecidos formalmente, en cumplimiento de funciones institucionales, por exigencias del trabajo o a solicitud de autoridad competente. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado en lo Electoral Dependencia: Registraduría Delegada en lo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada en lo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 3. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado en lo Electoral Dependencia: Registraduría Delegada en lo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada en lo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Apoyar la ejecución de las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, con base en los lineamientos institucionales, como contribución a la prestación oportuna, eficiente y eficaz del servicio.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 3. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

No Aplica

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Código: 5140 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado en lo Electoral Dependencia: Registraduría Delegada en lo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Registraduría Delegada en lo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Efectuar las labores secretariales y de apoyo al jefe inmediato y a la dependencia que sea asignado, de acuerdo con las instrucciones dadas y a las políticas fijadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas de la dependencia o grupo de trabajo. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud y/o prestar el servicio requerido. 4. Recepcionar, redireccionar y adelantar la transferencia de llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos. 5. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 6. Registrar, coordinar y organizar las reuniones y demás actividades a desarrollar en el área, dependencia o grupo de trabajo al que este asignado. 7. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina, controlar su correcta utilización y conservación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia


Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

XIII. DIRECCIÓN DE CENSO ELECTORAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Director General Código: 0110 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado en lo Electoral Dependencia: Dirección de Censo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Censo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Contribuir en la formulación de las políticas institucionales, así como orientar, organizar y garantizar la prestación de los servicios a su cargo en asuntos relacionados con el censo electoral, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y el direccionamiento estratégico definido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las dependencias o grupos de trabajo a su cargo, en cumplimiento de planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, en concordancia con las políticas trazadas. 2. Formular políticas, planes, programas y proyectos relativos a la competencia de su Dirección. 3. Realizar el seguimiento y ejercer el control de gestión de los planes, programas y proyectos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, que se desarrollan bajo su dirección y control y presentar oportunamente los informes sobre el estado de ejecución a las instancias correspondientes. 4. Participar en representación de la RNEC en todos aquellos encuentros, comisiones, juntas y demás eventos que sean inherentes las funciones de la Dirección. 5. Proporcionar a la dependencia de Informática las orientaciones necesarias para el diseño de las aplicaciones requeridas para el mantenimiento, registros, control de documentos y actualización del censo electoral, de acuerdo con lo establecido en la Ley y el número de colombianos aptos para votar en los procesos electorales. 6. Mantener la actualización del censo electoral de acuerdo con la evolución de la población apta para elegir y ser elegida en cargos de elección popular y la División Político-Administrativa de Colombia. 7. Elaborar proyectos y programas de investigación que busquen agilizar y tecnificar los procesos y procedimientos de inscripción de colombianos, distribución y recolección formularios de inscripción ciudadana, comunicación de resultados electorales y capacitación del personal que participa en las jornadas de votación, bajo las normas preestablecidas en el Código Electoral.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

8. Dirigir el proceso de revisión de las firmas que presenten tanto los partidos y movimientos políticos que soliciten personería jurídica al Consejo Nacional Electoral como los promotores de los mecanismos de participación ciudadana.

9. Proyectar los actos administrativos que sustenten las disposiciones y decisiones de la Registraduría en asuntos electorales, en consistencia con disposiciones y lineamientos emanados de instancias superiores.

10. Proponer los ajustes que sean procedentes a los procesos, procedimientos, sistemas de información, infraestructura, logística y recursos necesarios para la realización de los eventos electorales, con base en estudios sustentados de experiencias anteriores.

11. Realizar el control de gestión de los recursos asignados a su área y del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su Dirección, de acuerdo con las responsabilidades y delegaciones recibidas dentro del desarrollo de los planes y objetivos de la Registraduría.

12. Elaboración de presupuestos, costeos, estudios previos y demás asuntos relacionados con la justificación económica de las actividades que se desarrollan en esta Dirección.

13. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Gestión Pública
2. Racionalización de trámites administrativos.
3. Normatividad sobre Procesos Electorales.
4. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Prudencia
- Comunicación Eficaz
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios
- Manejo de Crisis

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Censo Electoral Dependencia: Dirección de Censo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Censo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones necesarias para la actualización y el seguimiento al proceso de censo electoral en los entes territoriales de acuerdo con el protocolo establecido. 2. Planear, proponer y desarrollar políticas institucionales, proyectos y/o trabajos de investigación que le requieran respecto del Censo Electoral en Colombia. 3. Estructurar, verificar y proyectar las respuestas de requerimientos y/o derechos de petición de los entes de control y la ciudadanía sobre los trámites, procesos y procedimientos a cargo de la Dirección de Censo Electoral. 4. Organizar y dirigir el desarrollo de los comités, capacitaciones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos, acciones de mejoramiento o investigaciones en materia de censo electoral. 5. Formular, revisar y/o emitir los conceptos que le sean requeridos por parte del superior inmediato, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 6. Proponer y actualizar el contenido de los formularios y documentos inherentes al Censo Electoral de las elecciones en los entes territoriales de acuerdo con los protocolos establecidos y la normatividad vigente. 7. Coordinar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos establecidos para la Dirección de Censo Electoral. 8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Normatividad vigente sobre Procesos Electorales.
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Sistema de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Técnicas de Redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia


Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Censo Electoral Dependencia: Dirección de Censo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Censo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo las actividades establecidas para la actualización y seguimiento al proceso de censo electoral en los entes territoriales de acuerdo con el protocolo establecido. 2. Formular y emitir las respuestas de requerimientos y/o derechos de petición de los entes de control y la ciudadanía, sobre los trámites, procesos y procedimientos a cargo de la Dirección de Censo Electoral. 3. Dirigir las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de políticas institucionales, proyectos, acciones de mejoramiento o investigaciones en materia de censo electoral. 4. Formular y preparar los conceptos que le sean requeridos por parte del superior inmediato, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 5. Participar en la definición del contenido de los formularios y documentos inherentes al Censo Electoral de los procesos electorales en los entes territoriales, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normatividad vigente. 6. Organizar y desarrollar los procesos de capacitación y contribuir con la definición de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos establecidos por la Dirección de Censo Electoral. 7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre Procesos Electorales. 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno 4. Técnicas de Redacción
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Pensamiento Conceptual <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3</p>
REQUISITOS
Experiencia
<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
Educación
<p>Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración; Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.</p>
<p>Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2


Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Censo Electoral Dependencia: Dirección de Censo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Censo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones requeridas para la actualización y seguimiento al proceso de censo electoral en los entes territoriales de acuerdo con el protocolo establecido. 2. Proyectar las respuestas de requerimientos y/o derechos de petición de los entes de control y la ciudadanía sobre los trámites, procesos y procedimientos a cargo de la Dirección de Censo Electoral. 3. Participar en las actividades inherentes a la implementación, actualización y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno en la Dirección de Censo Electoral. 4. Elaborar los conceptos que le sean requeridos por parte del superior inmediato, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 5. Formular y elaborar el contenido de los formularios y documentos inherentes a los procesos y procedimientos de la Dirección de Censo Electoral, y demás documentos que se requieran para el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normatividad vigente. 6. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos establecidos para la Dirección de Censo Electoral. 7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre Procesos Electorales. 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno 4. Técnicas de Redacción
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Pensamiento Conceptual <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3</p>
REQUISITOS
Experiencia
<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
Educación
<p>Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración; Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.</p>
<p>Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Censo Electoral Dependencia: Dirección de Censo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Censo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las gestiones que le requiera el superior inmediato, para llevar a cabo el proceso de censo electoral en los entes territoriales de acuerdo con el protocolo establecido por la RNEC. 2. Proyectar las respuestas de requerimientos y/o derechos de petición de los entes de control y la ciudadanía sobre los trámites, procesos y procedimientos a cargo de la Dirección de Censo Electoral. 3. Estructurar y/o proyectar los conceptos que le sean requeridos por parte del superior inmediato, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 4. Proyectar el contenido de los formularios y documentos inherentes a los procesos y procedimientos de la Dirección de Censo Electoral, y demás que se requieran para la implementación y actualización del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normatividad vigente. 5. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos establecidos para la Dirección de Censo Electoral. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Normatividad vigente sobre Procesos Electorales.
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Técnicas de Redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Censo Electoral Dependencia: Dirección de Censo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Censo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento al proceso de consolidación y/o actualización del censo electoral en los entes territoriales de acuerdo con el protocolo establecido. 2. Resolver las peticiones elevadas por los entes de control y la ciudadanía sobre los trámites, procesos y procedimientos a cargo de la Dirección de Censo Electoral. 3. Validar la correcta utilización y diligenciamiento de los formularios y documentos inherentes al Censo Electoral de las elecciones en los entes territoriales de acuerdo con los protocolos establecidos. 4. Participar en el mantenimiento y actualización de sistemas de gestión institucionales, en lo relacionado con la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 5. Colaborar en la organización de los comités, las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos en materia de censo electoral. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Normatividad vigente sobre Procesos Electorales
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Técnicas de Redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Censo Electoral Dependencia: Dirección de Censo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Censo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades del proceso de consolidación y/o actualización del censo electoral en los entes territoriales de acuerdo con el protocolo establecido. 2. Verificar el correcto diligenciamiento de los formularios y documentos inherentes al Censo Electoral de las elecciones en los entes territoriales de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 3. Preparar las peticiones de los entes de control y la ciudadanía sobre los trámites, procesos y procedimientos a cargo de la Dirección de Censo Electoral. 4. Colaborar en la planificación u organización de las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para la estructuración, el diseño y/o ejecución de planes, programas o proyectos en materia de censo electoral. 5. Participar en el mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión, la gestión del riesgo y el Modelo Estándar de Control Interno, en lo relacionado con la Dirección de Censo Electoral. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Normatividad vigente sobre Procesos Electorales.
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Técnicas de Redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Censo Electoral Dependencia: Dirección de Censo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Censo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades correspondientes para la conformación, actualización y seguimiento al proceso de censo electoral en los entes territoriales de acuerdo con el protocolo establecido. 2. Proyectar la respuesta a las peticiones hechas por los entes de control y la ciudadanía, sobre los diferentes trámites, procesos y procedimientos a cargo de la Dirección de Censo Electoral. 3. Revisar el correcto diligenciamiento de los formularios y documentos inherentes al Censo Electoral de las elecciones en los entes territoriales de acuerdo con los protocolos establecidos. 4. Participar en el mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión, Modelo Estándar de Control Interno y la gestión del riesgo, en lo relacionado con la Dirección de Censo Electoral, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre Procesos Electorales.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Acceso a la información y protección de datos
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Técnicas de Redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

No aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Analista de Sistemas Código: 4005 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Censo Electoral Dependencia: Dirección de Censo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Censo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Implementar y prestar soporte en las herramientas tecnológicas y de las TIC en la dependencia a la cual sea asignado, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación del servicio, con base en las normas vigentes, los lineamientos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos. 2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del grupo de trabajo donde se encuentran vinculados. 3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión de plataformas tecnológicas
4. Seguridad Informática o Seguridad de la información
5. Administración de infraestructura tecnológica
6. Programación, bases de datos y sistemas operativos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Censo Electoral Dependencia: Dirección de Censo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Censo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporar los números de cédula de ciudadanía a la base de datos del censo electoral, siguiendo instrucciones y los procedimientos establecidos. 2. Brindar el apoyo necesario respecto de la gestión administrativa, las respuestas y trámites a requerimientos presentados por los entes de control y ciudadanía en general, de acuerdo con las instrucciones recibidas y cumpliendo los procesos y procedimientos institucionales. 3. Realizar la depuración del censo electoral, de acuerdo con la base de datos del Archivo Nacional de Identificación. 4. Atender los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos 5. Producir documentos de apoyo administrativo o los informes, en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 6. Asistir a su superior inmediato en la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo.
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Censo Electoral Dependencia: Dirección de Censo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Censo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los números de cédula de ciudadanía a la base de datos del censo electoral, siguiendo instrucciones y los procedimientos establecidos. 2. Apoyar la gestión administrativa, la respuesta y trámite a requerimientos presentados por los entes de control y ciudadanía en general, de acuerdo con las instrucciones recibidas y cumpliendo los procesos y procedimientos institucionales. 3. Efectuar la depuración del censo electoral, de acuerdo con la base de datos del Archivo Nacional de Identificación. 4. Atender los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos 5. Producir documentos de apoyo administrativo e informes, en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo.
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Censo Electoral Dependencia: Dirección de Censo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Censo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporar los números de cédula de ciudadanía a la base de datos del censo electoral, siguiendo instrucciones y los procedimientos establecidos. 2. Dar apoyo a la gestión administrativa, a las respuestas y trámites de requerimientos presentados por los entes de control y ciudadanía en general, de acuerdo con las instrucciones recibidas y cumpliendo los procedimientos establecidos. 3. Realizar la depuración del censo electoral, de acuerdo con la base de datos del Archivo Nacional de Identificación. 4. Clasificar y organizar la documentación propia de la Dirección de Censo Electoral, de conformidad con la Ley de Archivo y los procesos y procedimientos institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo.
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Censo Electoral Dependencia: Dirección de Censo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Censo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de incorporación de nuevas cédulas de ciudadanía a la base de datos del censo electoral, aplicando los procedimientos de la RNEC. 2. Brindar el apoyo en la organización logística de los diferentes eventos de inscripción de cédulas para la actualización del censo electoral, organizados por la Registraduría Nacional del Estado Civil. 3. Incorporar al censo electoral las cédulas de ciudadanía del personal retirado del ejército y policía Nacional, conforme a la información recibida y aplicando procedimientos establecidos. 4. Apoyar la operación del grupo de trabajo de la Dirección de Censo Electoral en la realización de actividades técnicas propias del cargo, aplicando conocimientos y siguiendo lineamientos institucionales. 5. Consolidar la información o datos requeridos para la elaboración de informes que sean requeridos, de acuerdo con criterios técnicos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo.
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un año (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Censo Electoral Dependencia: Dirección de Censo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Censo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el apoyo técnico en el proceso de incorporación de nuevas cédulas de ciudadanía a la base de datos del censo electoral, aplicando los procedimientos de la RNEC. 2. Registrar en el censo electoral las cédulas de ciudadanía del personal retirado del ejército y policía Nacional, conforme a la información recibida y aplicando procedimientos establecidos. 3. Apoyar la operación del grupo de trabajo de la Dirección de Censo Electoral en la realización de actividades técnicas propias del cargo, aplicando conocimientos y siguiendo lineamientos institucionales. 4. Asistir a la Dirección de Censo Electoral en la organización logística de los diferentes eventos de inscripción de cédulas para la actualización del censo electoral, organizados por la Registraduría Nacional del Estado Civil. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo.
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Censo Electoral Dependencia: Dirección de Censo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Censo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de incorporación de nuevas cédulas de ciudadanía a la base de datos del censo electoral, aplicando los procedimientos de la RNEC. 2. Brindar el apoyo en la organización logística de los diferentes eventos de inscripción de cédulas para la actualización del censo electoral, organizados por la Registraduría Nacional del Estado Civil. 3. Participar en la operación del grupo de trabajo de la Dirección de Censo Electoral en la realización de actividades técnicas propias del cargo, aplicando conocimientos y siguiendo lineamientos institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo.
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Censo Electoral Dependencia: Dirección de Censo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Censo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el apoyo técnico necesario para el desarrollo del proceso de incorporación de nuevas cédulas de ciudadanía a la base de datos del censo electoral, aplicando los procedimientos de la RNEC. 2. Asistir al grupo de trabajo en la organización logística de los eventos de inscripción de cédulas para la actualización del censo electoral, organizados por la Registraduría Nacional del Estado Civil. 3. Apoyar la operación del grupo de trabajo de la Dirección de Censo Electoral en la realización de actividades técnicas propias del cargo, aplicando conocimientos y siguiendo lineamientos institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo.
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 09 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Censo Electoral Dependencia: Dirección de Censo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Dirección de Censo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato en las actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Recibir, redireccionar y transferir las llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos, informando al jefe inmediato según las pautas establecidas por el mismo. 7. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Censo Electoral Dependencia: Dirección de Censo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Dirección de Censo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato con actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Manejo de Herramientas Ofimáticas Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- 2. Técnicas de Redacción
- 3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Censo Electoral Dependencia: Dirección de Censo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Censo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Mantener actualizada la información del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Efectuar diligencias externas, dentro de los tiempos establecidos formalmente, en cumplimiento de funciones institucionales, por exigencias del trabajo o a solicitud de autoridad competente. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo.
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Censo Electoral Dependencia: Dirección de Censo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Gestión Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 3. Clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo.
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Censo Electoral Dependencia: Dirección de Censo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Censo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 3. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo.
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

No Aplica

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Código: 5140 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Censo Electoral Dependencia: Dirección de Censo Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Censo Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Efectuar las labores secretariales y de apoyo al jefe inmediato y a la dependencia que sea asignado, de acuerdo con las instrucciones dadas y a las políticas fijadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas de la dependencia o grupo de trabajo. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud y/o prestar el servicio requerido. 4. Recepcionar, redireccionar y adelantar la transferencia de llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos. 5. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 6. Registrar, coordinar y organizar las reuniones y demás actividades a desarrollar en el área, dependencia o grupo de trabajo al que este asignado. 7. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina, controlar su correcta utilización y conservación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo.
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

XIV. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ELECTORAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Director General Código: 0110 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Delegado en lo Electoral Dependencia: Dirección de Gestión Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Gestión Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Contribuir en la formulación de las políticas institucionales, así como orientar, organizar y garantizar la prestación de los servicios a su cargo en asuntos relacionados con la gestión electoral, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y el direccionamiento estratégico definido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las dependencias o grupos de trabajo a su cargo, en cumplimiento de planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, en concordancia con las políticas trazadas. 2. Formular políticas, planes, programas y proyectos relativos a la competencia de su Dirección. 3. Realizar el seguimiento y ejercer el control de gestión de los planes, programas y proyectos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, que se desarrollan bajo su dirección y control y presentar oportunamente los informes sobre el estado de ejecución a las instancias correspondientes. 4. Dirigir el diseño y la elaboración de la documentación, instrumentos, elementos y demás insumos requeridos para la preparación y desarrollo de los eventos electorales y los mecanismos de participación, de acuerdo con las necesidades de los diferentes eventos. 5. Mantener la actualización de los archivos y estructura de zonificación de acuerdo con la División Político-Administrativa de Colombia. 6. Administrar las estadísticas electorales y certificar los resultados en cumplimiento de la Ley y de los procedimientos correspondientes. 7. Proyectar la respuesta a requerimientos que se transfieran para su análisis y solución, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Proyectar los actos administrativos que sustenten las disposiciones y decisiones de la Registraduría en asuntos electorales, en consistencia con disposiciones y lineamientos emanados de instancias superiores.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

9. Proponer los ajustes que sean procedentes a los procesos, procedimientos, sistemas de información, infraestructura, logística y recursos necesarios para la realización de los eventos electorales, con base en estudios sustentados de experiencias anteriores.
10. Dar cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su Dirección, de acuerdo con las responsabilidades y delegaciones recibidas dentro del desarrollo de los planes y objetivos de la Registraduría.
11. Organizar la logística en caso de elección nueva o elección complementaria (atípica) y mecanismos de participación ciudadana, de acuerdo con la naturaleza y las necesidades del evento.
12. definir los procedimientos para la inscripción de candidatos y realización del sorteo para identificar las opciones políticas en la tarjeta electoral.
13. Proponer los diseños de los formularios y de las tarjetas electorales, de acuerdo con las normas establecidas para el efecto.
14. Coordinar con la Gerencia de Informática los planes de comunicación de resultados y el software de escrutinio, en cumplimiento del mandato constitucional y legal.
15. Implementar los procesos de capacitación dirigida a los diferentes actores del proceso, de acuerdo con la naturaleza y las características del evento.
16. Dirigir el archivo de resultados electorales durante el período constitucional, dentro de las normas de seguridad y las prescripciones técnicas indicadas.
17. Realizar el control de gestión de los recursos asignados a su área y del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su Dirección, de acuerdo con las responsabilidades y delegaciones recibidas dentro del desarrollo de los planes y objetivos de la Registraduría.
18. Implementar y aplicar el Sistema de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o por delegación, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

1. Gestión Pública
2. Racionalización de trámites administrativos
3. Normatividad sobre Procesos Electorales
4. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Prudencia
- Comunicación Eficaz
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios
- Manejo de Crisis

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Gestión Electoral Dependencia: Dirección de Gestión Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Gestión Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proponer, innovar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, revisar y/o elaborar los informes que se requieran, respecto de la información relacionada con los procesos y las estadísticas electorales, de acuerdo con los procedimientos establecidos al interior de la Entidad. 2. Coordinar el apoyo administrativo y logístico al Comité del Voto Electrónico, de acuerdo con las necesidades estipuladas y los eventos programados. 3. Estructurar, validar y/o elaborar los conceptos, actos administrativos, estudios de necesidades y conveniencia de los procesos de contratación y/o proyectos de inversión, a cargo de la Dirección de Gestión Electoral, de conformidad con la normatividad vigente, y los procesos y procedimientos establecidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil. 4. Proponer y revisar para aprobación del Director de Gestión Electoral, políticas institucionales, y los documentos base para la prestación del servicio de asesoría a las entidades del Estado, entidades de educación superior, media y básica, en la realización de los procesos electorales internos de acuerdo con las normas aplicables, los procedimientos correspondientes y las instrucciones recibidas. 5. Formular, implementar, actualizar y evaluar, políticas institucionales, del Sistema Integrado de Gestión, Modelo Estándar de Control Interno y gestión del riesgo en la Dirección de Gestión Electoral, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Planear, organizar y estructurar los procesos de capacitación y contribuir con la definición de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos establecidos para la Dirección de Gestión Electoral. 7. Coadyuvar en la planeación y organización de la realización de los distintos eventos electorales en aspectos logísticos y de consecución de recursos económicos para tal fin. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Normatividad vigente sobre Procesos Electorales.
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Técnicas de Redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Gestión Electoral Dependencia: Dirección de Gestión Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Gestión Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proponer, innovar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, verificar y/o proyectar los informes que se requieran, respecto de la información relacionada con los procesos y las estadísticas electorales, de acuerdo con los procedimientos establecidos al interior de la Entidad. 2. Organizar el apoyo administrativo y logístico al Comité del Voto Electrónico, de acuerdo con las necesidades estipuladas y los eventos programados. 3. Validar y/o elaborar los conceptos, actos administrativos, estudios de necesidades y conveniencia de los procesos de contratación y/o proyectos de inversión, a cargo de la Dirección de Gestión Electoral, de conformidad con la normatividad vigente, y los procesos y procedimientos establecidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil. 4. Revisar y/o preparar para aprobación y firma del Director de Gestión Electoral, los documentos base para la prestación del servicio de asesoría a las entidades del Estado, entidades de educación superior, media y básica, en la realización de los procesos electorales internos de acuerdo con las normas aplicables, los procedimientos correspondientes y las instrucciones recibidas. 5. Participar en la actualización de sistemas de gestión institucionales, en lo relacionado con la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Planear y organizar los procesos de capacitación y contribuir con la definición de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos establecidos para la Dirección de Gestión Electoral. 7. Planear, organizar y apoyar la realización de los distintos eventos electorales en aspectos logísticos y de consecución de recursos económicos para tal fin. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Normatividad vigente sobre Procesos Electorales
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Técnicas de Redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación


Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Gestión Electoral Dependencia: Dirección de Gestión Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Gestión Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proponer, innovar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y/o proyectar los informes que se requieran, respecto de la información relacionada con los procesos y las estadísticas electorales, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales. 2. Realizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento administrativo y/o logístico del Comité del Voto Electrónico, de acuerdo con las necesidades estipuladas y los eventos programados. 3. Validar y/o elaborar los conceptos, actos administrativos, estudios de necesidades y conveniencia de los procesos de contratación y/o proyectos de inversión, a cargo de la Dirección de Gestión Electoral, de conformidad con la normatividad vigente, y los procesos y procedimientos establecidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil. 4. Elaborar o verificar para aprobación del Director de Gestión Electoral, los documentos base para la prestación del servicio de asesoría a las entidades del Estado, entidades de educación superior, media y básica, en la realización de los procesos electorales internos de acuerdo con las normas aplicables, los procedimientos correspondientes y las instrucciones recibidas. 5. Organizar y estructurar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos establecidos para la Dirección de Gestión Electoral. 6. Planear, organizar y apoyar la realización de los distintos eventos electorales en aspectos logísticos y de consecución de recursos económicos para tal fin. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Normatividad vigente sobre Procesos Electorales.
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Técnicas de Redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia


Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Gestión Electoral Dependencia: Dirección de Gestión Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Gestión Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proponer, innovar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes que se requieran, respecto de la información relacionada con las estadísticas electorales y del sistema de PQRS, de acuerdo con los procedimientos establecidos al interior de la Entidad. 2. Apoyar en temas administrativos y logísticos al Comité del Voto Electrónico, de acuerdo con las necesidades estipuladas y los eventos programados. 3. Efectuar la revisión y/o elaboración de los conceptos, actos administrativos, estudios de necesidades y conveniencia de los procesos de contratación y/o proyectos de inversión, a cargo de la Dirección de Gestión Electoral, de conformidad con la normatividad vigente, y los procesos y procedimientos establecidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil. 4. Proyectar o revisar para aprobación del Director de Gestión Electoral, los documentos base para la prestación del servicio de asesoría a las entidades del Estado, entidades de educación superior, media y básica, en la realización de los procesos electorales internos de acuerdo con las normas aplicables, los procedimientos correspondientes y las instrucciones recibidas. 5. Proyectar los documentos de carácter técnico requeridos para los procesos de contratación que adelante la Dirección de Gestión Electoral de conformidad con la normatividad vigente y el Manual de Contratación de la RNEC. 6. Participar en la realización de los distintos eventos electorales en aspectos logísticos y de consecución de recursos económicos para tal fin. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Normatividad vigente sobre Procesos Electorales.
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Técnicas de Redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Gestión Electoral Dependencia: Dirección de Gestión Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Gestión Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Proponer, innovar, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información relacionada con las estadísticas electorales que sirven de insumo para los informes de competencia de la Dirección de Gestión Electoral, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 2. Apoyar respecto de la organización administrativa y/o logística al Comité del Voto Electrónico, de acuerdo con las necesidades estipuladas y los eventos programados. 3. Brindar asesoría a las entidades del Estado, y entidades de educación superior, media y básica, en la realización de los procesos electorales internos de acuerdo con las normas aplicables, los procedimientos correspondientes y las instrucciones recibidas. 4. Proyectar los informes que se le requieran sobre la gestión institucional y la gestión de las PQRS, que son de competencia de la Dirección de Gestión Electoral, con base en la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 5. Desarrollar actividades para la implementación, actualización y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, Modelo Estándar de Control Interno y la Gestión del Riesgo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Participar en la realización de los distintos eventos electorales en aspectos logísticos y de consecución de recursos económicos para tal fin. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Normatividad vigente sobre Procesos Electorales.
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Técnicas de Redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.


Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Gestión Electoral Dependencia: Dirección de Gestión Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Gestión Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, innovar, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información relacionada con las estadísticas electorales que sirven de insumo para los informes de competencia de la Dirección de Gestión Electoral, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 2. Asistir a las entidades del Estado, y entidades de educación superior, media y básica, en la realización de los procesos electorales internos de acuerdo con las normas aplicables, los procedimientos correspondientes y las instrucciones recibidas. 4. Proyectar conceptos, actos administrativos, los informes que se le requieran sobre la gestión institucional, de competencia de la Dirección de Gestión Electoral, con base en la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 5. Desarrollar las actividades para la implementación, actualización y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, Modelo Estándar de Control Interno y la Gestión del Riesgo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Participar en la realización de los distintos eventos electorales en aspectos logísticos y de consecución de recursos económicos para tal fin. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Normatividad vigente sobre Procesos Electorales.
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Técnicas de Redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Gestión Electoral Dependencia: Dirección de Gestión Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Gestión Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, innovar, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la consolidación de la información relacionada con los procesos y las estadísticas electorales que sirven de insumo para los informes de competencia de la Dirección de Gestión Electoral, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 2. Redactar conceptos, actos administrativos, los informes que se le requieran sobre la gestión institucional, de competencia de la Dirección de Gestión Electoral, con base en la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales 3. Brindar asesoría a las entidades del Estado, y entidades de educación superior, media y básica, en la realización de los procesos electorales internos de acuerdo con las normas aplicables, los procedimientos correspondientes y las instrucciones recibidas. 4. Contribuir en el desarrollo de actividades para la implementación, actualización y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, Modelo Estándar de Control Interno y la Gestión del Riesgo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 5. Participar en la realización de los distintos eventos electorales en aspectos logísticos y de consecución de recursos económicos para tal fin. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Normatividad vigente sobre Procesos Electorales.
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Técnicas de Redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

No aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Analista de Sistemas Código: 4005 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Gestión Electoral Dependencia: Dirección de Gestión Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Gestión Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Implementar y prestar soporte en las herramientas tecnológicas y de las TIC en la dependencia a la cual sea asignado, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación del servicio, con base en las normas vigentes, los lineamientos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos. 2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del grupo de trabajo donde se encuentran vinculados. 3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Gestión de plataformas tecnológicas
5. Seguridad Informática o Seguridad de la información
6. Administración de infraestructura tecnológica
7. Programación, bases de datos y sistemas operativos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Gestión Electoral Dependencia: Dirección de Gestión Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Gestión Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las solicitudes de información y documentación jurídica relacionada con jurados de votación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Suministrar soporte técnico para la capacitación del grupo de jurados de votación, de acuerdo con los requerimientos, las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos. 3. Atender los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos. 4. Producir los informes y documentos de apoyo administrativo, en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 5. Asistir a su superior inmediato en la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Gestión Electoral Dependencia: Dirección de Gestión Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Gestión Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a las solicitudes de información y documentación relacionada con jurados de votación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Brindar soporte técnico para la capacitación del grupo de jurados de votación, de acuerdo con los requerimientos, las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos. 3. Atender los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos. 4. Clasificar y organizar la documentación de la Dirección de Gestión Electoral, de conformidad con la Ley de Archivo y los procesos y procedimientos institucionales. 5. Producir los informes y documentos de apoyo administrativo, en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de Bachiller.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Gestión Electoral Dependencia: Dirección de Gestión Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Gestión Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de información y documentación jurídica relacionada con jurados de votación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Apoyar las capacitaciones del grupo de jurados de votación, de acuerdo con los requerimientos, las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos. 3. Asistir a su superior inmediato en la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 4. Producir los informes y documentos de apoyo administrativo, en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Gestión Electoral Dependencia: Dirección de Gestión Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Gestión Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar los datos o información producto de los escrutinios de los diferentes eventos electorales mediante el conteo de votos relacionados en el acta de escrutinio general, siguiendo los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Electoral. 2. Brindar el apoyo en la organización logística de los diferentes eventos electorales organizados por la Registraduría Nacional del Estado Civil. 3. Colaborar en la clasificación y organización de la documentación de la Dirección de Gestión Electoral, de conformidad con la Ley de Archivo y los procesos y procedimientos institucionales. 4. Apoyar la operación del grupo de trabajo de la Dirección de Gestión Electoral en la realización de actividades técnicas propias del cargo, aplicando conocimientos y siguiendo lineamientos institucionales. 5. Apoyar la elaboración de informes que sean requeridos, de acuerdo con criterios técnicos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un año (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Gestión Electoral Dependencia: Dirección de Gestión Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Gestión Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el conteo de votos relacionados en el acta de escrutinio general en los escrutinios de los diferentes eventos electorales, siguiendo los procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Brindar el apoyo en la organización logística de los diferentes eventos electorales organizados por la Registraduría Nacional del Estado Civil. 3. Hacer verificación de los resultados de votos de cada partido y movimientos políticos y de colombianos, y rendir los informes correspondientes. 4. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos para el archivo de la documentación de la Dirección de Gestión Electoral, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Apoyar la operación del grupo de trabajo de la Dirección de Gestión Electoral en la realización de actividades técnicas propias del cargo, aplicando conocimientos y siguiendo lineamientos institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia


Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Gestión Electoral Dependencia: Dirección de Gestión Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Gestión Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información o datos de los escrutinios de los diferentes eventos electorales mediante el conteo de votos relacionados en el acta de escrutinio general, siguiendo los procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Brindar el apoyo en la organización logística de los diferentes eventos electorales organizados por la Registraduría Nacional del Estado Civil. 3. Apoyar la elaboración de informes o documentos que sean requeridos, de acuerdo con criterios técnicos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicione, modifique o derogue, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Gestión Electoral Dependencia: Dirección de Gestión Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Gestión Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar las bases de datos o la información sobre los escrutinios de los diferentes eventos electorales mediante el conteo de votos, y siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Participar en la organización logística de los diferentes eventos electorales organizados por la Registraduría Nacional del Estado Civil. 3. Apoyar la operación del grupo de trabajo de la Dirección de Gestión Electoral en la realización de actividades técnicas propias del cargo, aplicando conocimientos y siguiendo lineamientos institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 09 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Gestión Electoral Dependencia: Dirección de Gestión Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Dirección de Gestión Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato en las actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Recibir, redireccionar y transferir las llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos, informando al jefe inmediato según las pautas establecidas por el mismo. 7. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Gestión Electoral Dependencia: Dirección de Gestión Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Dirección de Gestión Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato con actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Manejo de Herramientas Ofimáticas Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- 2. Técnicas de Redacción
- 3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.


- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Gestión Electoral Dependencia: Dirección de Gestión Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Gestión Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Mantener actualizada a la información del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Efectuar diligencias externas, dentro de los tiempos establecidos formalmente, en cumplimiento de funciones institucionales, por exigencias del trabajo o a solicitud de autoridad competente. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Gestión Electoral Dependencia: Dirección de Gestión Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Gestión Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 3. Clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Gestión Electoral Dependencia: Dirección de Gestión Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Gestión Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 3. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

No Aplica

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleado: Secretario Código: 5140 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Gestión Electoral Dependencia: Dirección de Gestión Electoral</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección de Gestión Electoral
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Efectuar las labores secretariales y de apoyo al jefe inmediato y a la dependencia que sea asignado, de acuerdo con las instrucciones dadas y a las políticas fijadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas de la dependencia o grupo de trabajo. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud y/o prestar el servicio requerido. 4. Recepcionar, redireccionar y adelantar la transferencia de llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos. 5. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 6. Registrar, coordinar y organizar las reuniones y demás actividades a desarrollar en el área, dependencia o grupo de trabajo al que este asignado. 7. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina, controlar su correcta utilización y conservación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

XV. GERENCIA DE INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Gerente de Informática Código: 0050 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Gerencia de Informática</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia de Informática
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Dirigir y contribuir con la formulación de las políticas institucionales referentes a la gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, orientando las acciones hacia la correcta prestación y el mejoramiento de los servicios a su cargo y el manejo eficiente de los recursos tecnológicos y los sistemas de información y de telecomunicaciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las políticas y proyectos de funcionamiento de gestión tecnológica de la información que se hayan incorporado a la estrategia y a los planes y programas de la Registraduría Nacional, en función del cumplimiento de los objetivos misionales, el mejoramiento de la Calidad del servicio y en concordancia con el plan de acción y estratégico y las políticas trazadas. 2. Ejercer el control de gestión del área a su cargo y de los recursos asignados a su dependencia, de acuerdo con las disposiciones de Ley y las políticas y procedimientos establecidos por la RNEC y por los organismos reguladores y de control correspondientes. 3. Asegurar el mantenimiento actualizado de los procesos y procedimientos de su área y de los sistemas de información de la RNEC, en función de la transparencia de la gestión que demandan las partes interesadas, dentro y fuera de la RNEC. 4. Establecer mecanismos de control y autocontrol y planes de contingencia para el mantenimiento de software y hardware, el procesamiento electrónico de datos y el uso de la red de telecomunicaciones y de los equipos de cómputo de la RNEC, en cumplimiento de las especificaciones técnicas y licencias dadas por los proveedores y de los reglamentos establecidos por la RNEC conforme al presupuesto asignado. 5. Facilitar la disposición de información que fundamente la toma de decisiones en el desarrollo de los planes y proyectos institucionales, mediante la administración de los recursos informáticos de la RNEC, el mantenimiento de la estabilidad de las aplicaciones, el suministro de medios técnicos y logísticos para el acceso a las bases de datos y el desarrollo de los procesos misionales, de acuerdo con las necesidades de información que presenten los funcionarios de la Registraduría, los organismos Nacionales e Internacionales y la ciudadanía en general.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

6. Orientar la realización de proyectos especiales de investigación, desarrollo de aplicaciones, innovación tecnológica, modernización de sistemas de Identificación y optimización de recursos telemáticos, de acuerdo con los presupuestos de inversión aprobados y las necesidades provenientes de las dependencias de la RNEC.

7. Desarrollar técnicas y metodologías de análisis, diseño, programación, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas, operación de equipos de cómputo y sistemas de información y comunicaciones, que agilicen el trabajo de los empleados y contribuyan a elevar los niveles de eficiencia y calidad en la prestación de los servicios a cargo de la RNEC.

8. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o por delegación, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen


Específicos:

1. Gestión Pública
2. Gestión y evaluación de proyectos
3. Acceso a la información y protección de datos
4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
5. Gestión de plataformas tecnológicas
6. Seguridad Informática o Seguridad de la información
7. Administración de infraestructura tecnológica
8. Programación, bases de datos y sistemas operativos
9. Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software – TIC.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Siete (7) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de Informática Dependencia: Gerencia de Informática</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia de Informática
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar y hacer seguimiento de los trámites correspondientes para la adquisición y/o actualización de bienes informáticos requeridos por la Entidad, con base en los informes y solicitudes de las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 2. Formular, proponer e implementar, políticas institucionales, y/o procesos, o conceptos técnicos, sobre las herramientas informáticas que sean requeridas o que deban ser objeto de actualización, según las necesidades y la información aportada por las diferentes dependencias. 3. Consolidar, evaluar y analizar la información de los reportes o informes que se le requieran, sobre la infraestructura tecnológica de la RNEC, según los procedimientos y los estándares institucionales. 4. Coordinar las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos tecnológicos para la Registraduría Nacional del Estado Civil. 5. Planear, organizar, y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades, a las políticas y/o proyectos de la Gerencia de Informática, con base en los planes, procesos y procedimientos institucionales. 6. Verificar que las tareas de actualización y soporte técnico de la infraestructura tecnológica de la Entidad se haya adelantado de acuerdo con estándares técnicos establecidos. 7. Proponer, estructurar y organizar los procesos de capacitación y contribuir con la definición de los contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos establecidos por la Gerencia de Informática. 8. Brindar el apoyo técnico que se requiera, a las dependencias del nivel central o desconcentrado, durante el desarrollo de los procesos electorales y las jornadas de registro civil e identificación que se le asignen. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
2. Gestión de plataformas tecnológicas
3. Seguridad Informática o Seguridad de la información
4. Administración de infraestructura tecnológica
5. Programación, bases de datos y sistemas operativos
6. Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software - TIC

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Informática Dependencia: Gerencia de Informática</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia de Informática
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, implementar y/o hacer seguimiento y control a los trámites de adquisición y/o actualización de bienes informáticos requeridos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con base en los informes y solicitudes de las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 2. Revisar y/o elaborar conceptos técnicos sobre las herramientas informáticas que sean requeridas o que deban ser objeto de actualización, según las necesidades y la información aportada por las diferentes dependencias. 3. Validar y consolidar la información de los reportes o informes que se le requieran, sobre la infraestructura tecnológica de la Registraduría Nacional del Estado Civil, según los procesos y procedimientos institucionales. 4. Formular, y hacer seguimiento a gestión y desarrollo de las actividades, políticas y/o proyectos de la Gerencia de Informática, con base en los procesos y procedimientos institucionales. 5. Verificar que las tareas de actualización y soporte técnico de la infraestructura tecnológica de la Entidad se hayan adelantado de acuerdo con estándares técnicos y de calidad establecidos por la Gerencia de Informática. 6. Organizar los procesos de capacitación y contribuir con la definición de los contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia a la cual sea asignado. 7. Brindar el apoyo técnico que requieran las dependencias del nivel central o desconcentrado, durante el desarrollo de los procesos electorales y/o las jornadas de registro civil e identificación que se programen. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
2. Gestión de plataformas tecnológicas
3. Seguridad Informática o Seguridad de la información
4. Administración de infraestructura tecnológica
5. Programación, bases de datos y sistemas operativos
6. Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software - TIC

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia


Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de Informática Dependencia: Gerencia de Informática</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia de Informática
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar y elaborar los documentos técnicos necesarios para consolidación de los estudios de necesidades y conveniencia de proyectos de inversión, y/o contratos a cargo de la Gerencia de Informática, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Emitir los conceptos técnicos y/o actos administrativos que se le requieran, y que sean de competencia de la Gerencia de Informática, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 3. Revisar y consolidar la información de los reportes o informes que se le requieran, sobre la infraestructura tecnológica de la Registraduría Nacional del Estado Civil, según los procedimientos y los estándares institucionales. 4. Adelantar las actividades necesarias para la implementación, actualización y evaluación del Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno y la gestión del Riesgo de la Gerencia de Informática, de conformidad con las normas vigentes y procesos y procedimientos institucionales. 5. Efectuar el apoyo técnico en el marco de los procesos de contratación a cargo de la Gerencia de Informática, de acuerdo con las necesidades del área y de conformidad con las normas vigentes y el manual de contratación de la Entidad. 6. Participar en la organización de los procesos de capacitación y contribuir con la definición de los contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos establecidos por la Gerencia de Informática. 7. Brindar el apoyo técnico que se requiera, a las dependencias del nivel central o desconcentrado, durante el desarrollo de los procesos electorales y las jornadas de registro civil e identificación que se le asignen.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
2. Gestión de plataformas tecnológicas
3. Seguridad Informática o Seguridad de la información
4. Administración de infraestructura tecnológica
5. Programación, bases de datos y sistemas operativos
6. Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software - TIC

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemática, Estadística y afines.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de Informática Dependencia: Gerencia de Informática</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia de Informática
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos técnicos necesarios para consolidación de los estudios de necesidades y conveniencia de proyectos de inversión, y/o contratos a cargo de la Gerencia de Informática, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Proyectar los conceptos técnicos y/o actos administrativos y/o respuestas a requerimientos que se le requieran, y que sean de competencia de la Gerencia de Informática, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 3. Revisar y organizar la información de los reportes o informes que se le requieran, sobre la infraestructura tecnológica de la Registraduría Nacional del Estado Civil, según los procedimientos y los estándares institucionales. 4. Efectuar las actividades necesarias para la implementación, actualización y evaluación del Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno y la gestión del Riesgo de la Gerencia de Informática, de conformidad con las normas vigentes y procesos y procedimientos institucionales. 5. Asistir técnicamente a la Gerencia de Informática, en el marco de los procesos de contratación a cargo de esta, de acuerdo con las necesidades del área y de conformidad con las normas vigentes y el manual de contratación de la Entidad. 6. Brindar el apoyo técnico que se requiera, a las dependencias del nivel central o desconcentrado, durante el desarrollo de los procesos electorales y las jornadas de registro civil e identificación que se le asignen. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
2. Gestión de plataformas tecnológicas
3. Seguridad Informática o Seguridad de la información
4. Administración de infraestructura tecnológica
5. Programación, bases de datos y sistemas operativos
6. Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software - TIC

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de Informática Dependencia: Gerencia de Informática</p>
ÁREA FUNCIONAL
<p>Nivel Central - Gerencia de Informática</p>
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar ante las dependencias competentes, los trámites correspondientes para la adquisición de bienes informáticos requeridos por las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 2. Elaborar los conceptos, reportes o informes que se le requieran, sobre el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Registraduría Nacional del Estado Civil, según los procedimientos y los estándares institucionales. 3. Participar en las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos tecnológicos para la Registraduría Nacional del Estado Civil. 4. Ejecutar las actividades de su competencia, respecto de actualización o modificación de software y hardware, dentro de los períodos de tiempo y estándares de calidad establecidos en la normatividad aplicable a las TIC y los procesos y procedimientos institucionales. 5. Efectuar las actividades que se requieran para la implementación, actualización y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, Modelo Estándar de Control Interno y la gestión del riesgo en la Gerencia de Informática. 6. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia a la cual sea asignado. 7. Brindar el apoyo técnico que se requiera, a las dependencias del nivel central o desconcentrado, durante el desarrollo de los procesos electorales y las jornadas de registro civil e identificación que se le asignen. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
2. Gestión de plataformas tecnológicas
3. Seguridad Informática o Seguridad de la información
4. Administración de infraestructura tecnológica
5. Programación, bases de datos y sistemas operativos
6. Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software - TIC

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS


Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemática, Estadística y afines.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de Informática Dependencia: Gerencia de Informática</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia de Informática
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar ante las dependencias competentes, las actividades necesarias para la identificación de necesidades y la adquisición de bienes informáticos requeridos por la Registraduría Nacional del Estado Civil. 2. Elaborar los reportes o informes que se le requieran, sobre el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad, según los procedimientos y los estándares institucionales. 3. Proyectar las respuestas a los requerimientos elevados por los entes de control y la ciudadanía, respecto de los procesos o procedimientos adelantados por la Gerencia de Informática, según lo dispuesto en la normatividad vigente. 4. Efectuar las actividades de seguimiento, actualización y soporte de la infraestructura tecnológica de la Entidad, de acuerdo con estándares técnicos establecidos y las necesidades definidas en cada una de las dependencias. 5. Participar en los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos de competencia de la Gerencia de Informática. 6. Brindar el apoyo técnico que se requiera, a las dependencias del nivel central o desconcentrado, durante el desarrollo de los procesos electorales y las jornadas de registro civil e identificación que se le asignen. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
2. Gestión de plataformas tecnológicas
3. Seguridad Informática o Seguridad de la información
4. Administración de infraestructura tecnológica
5. Programación, bases de datos y sistemas operativos
6. Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software - TIC

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS


Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemática, Estadística y afines.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de Informática Dependencia: Gerencia de Informática</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia de Informática
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuestas a requerimientos, reportes o informes que se le requieran, sobre el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad, según las estadísticas de solicitudes elevados por parte de las dependencias, y los procesos y procedimientos institucionales. 2. Participar en los comités, grupos de trabajo y/o de investigación que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos tecnológicos para la Registraduría Nacional del Estado Civil. 3. Efectuar las tareas de capacitación, actualización y soporte técnico de la infraestructura tecnológica de la RNEC de acuerdo con estándares técnicos establecidos. 4. Apoyar con la elaboración de los documentos técnicos requeridos para los procesos de contratación en los que intervenga la Gerencia de Informática, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 5. Brindar el apoyo técnico que se requiera, a las dependencias del nivel central o desconcentrado, durante el desarrollo de los procesos electorales y las jornadas de registro civil e identificación que se le asignen. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
2. Gestión de plataformas tecnológicas
3. Seguridad Informática o Seguridad de la información
4. Administración de infraestructura tecnológica
5. Programación, bases de datos y sistemas operativos
6. Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software - TIC

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

No aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Analista de Sistemas Código: 4005 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de Informática Dependencia: Gerencia de Informática</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Gerencia de Informática
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Implementar y prestar soporte en las herramientas tecnológicas y de las TIC en la dependencia a la cual sea asignado, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación del servicio, con base en las normas vigentes, los lineamientos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos. 2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del grupo de trabajo donde se encuentran vinculados. 3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión de plataformas tecnológicas
4. Seguridad Informática o Seguridad de la información
5. Administración de infraestructura tecnológica
6. Programación, bases de datos y sistemas operativos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de Informática Dependencia: Gerencia de Informática</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia de Informática
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Gerencia de Informática, en la gestión administrativa del presupuesto de tecnologías de información de la RNEC, de acuerdo con instrucciones y lineamientos institucionales. 2. Brindar apoyo a la Gerencia en la consolidación de la información relacionada con las necesidades de software y hardware planteadas por las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 3. Participar en la planeación, implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno al interior de la Gerencia de Informática. 4. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 5. Clasificar y organizar la documentación propia de la Gerencia de Informática, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivo y los procesos y procedimientos institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Productora

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemática, Estadística y afines.


EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de Informática Dependencia: Gerencia de Informática</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia de Informática
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Apoyar técnicamente a la Registraduría Nacional del Estado Civil, respecto a la clasificación de impresiones dactilares, búsquedas técnicas, confrontaciones y cotejos técnicos, para el establecimiento de la plena identidad de las personas, cumpliendo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Gerencia de Informática en la gestión administrativa de los recursos de tecnologías de información de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos institucionales. 2. Brindar apoyo a la Gerencia de Informática en la distribución de los elementos de software y hardware adquiridos para satisfacer las necesidades planteadas por las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 3. Participar en la proyección de Manuales e Instructivos de las herramientas tecnológicas que desarrolle la Gerencia de Informática, con base en los procesos y procedimientos institucionales. 4. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Productora

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de Informática Dependencia: Gerencia de Informática</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia de Informática
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Apoyar técnicamente a la Registraduría Nacional del Estado Civil, respecto a la clasificación de impresiones dactilares, búsquedas técnicas, confrontaciones y cotejos técnicos, para el establecimiento de la plena identidad de las personas, cumpliendo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Gerencia de Informática en la gestión administrativa de las tecnologías de información de la Entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales. 2. Brindar apoyo a la Gerencia de Informática en la distribución de los elementos de software y hardware adquiridos para satisfacer las necesidades planteadas por las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 3. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Productora

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de Informática Dependencia: Gerencia de Informática</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia de Informática
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Gerencia Informática con la distribución y seguimiento a la entrega de los bienes informáticos a nivel país, según requerimientos recibidos, siguiendo procedimientos. 2. Atender y solucionar los requerimientos de carácter técnico de los equipos y programas que le sean asignados, con base en los procesos y procedimientos institucionales. 3. Brindar el apoyo a la supervisión de los contratos, respecto de la verificación de la entrega a satisfacción de los bienes adquiridos por la Registraduría Nacional del Estado Civil. 4. Proyectar los informes que se le requieran sobre la gestión institucional adelantada por parte de la Gerencia de Informática, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales. 5. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Productora

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un año (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico Operativo
Código: 4080
Grado: 03
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de Informática
Dependencia: Gerencia de Informática

ÁREA FUNCIONAL

Nivel Central - Gerencia de Informática

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Gerencia de Informática con el seguimiento a la entrega de los bienes informáticos a nivel país, según requerimientos recibidos, siguiendo procedimientos.
2. Gestionar los requerimientos de carácter técnico de los equipos y programas que le sean asignados, con base en los procesos y procedimientos institucionales.
3. Brindar el apoyo a la supervisión de los contratos, respecto de la verificación de la entrega a satisfacción de los bienes adquiridos por la RNEC.
4. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio.
2. Acceso a la información y protección de datos.
3. Gestión Documental.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Productora

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Quando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de Informática Dependencia: Gerencia de Informática</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia de Informática
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo operativo a la Gerencia respecto de la distribución y seguimiento a la entrega de los bienes informáticos a nivel país, según requerimientos recibidos, siguiendo procedimientos. 2. Dar trámite a los requerimientos de carácter técnico de los equipos y programas que le sean asignados, con base en los procesos y procedimientos institucionales. 3. Brindar el apoyo a la supervisión de los contratos, respecto de la verificación de la entrega a satisfacción de los bienes adquiridos por la RNEC. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas. 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral. 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Productora

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de Informática Dependencia: Gerencia de Informática</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia de Informática
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los informes que se le requieran sobre la gestión institucional adelantada por parte de la Gerencia de Informática, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales. 2. Atender los requerimientos de carácter técnico de los equipos y programas que le sean asignados, con base en los procesos y procedimientos institucionales. 3. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Productora

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 09 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de Informática Dependencia: Gerencia de Informática</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Gerencia de Informática
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato en las actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Recibir, redireccionar y transferir las llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos, informando al jefe inmediato según las pautas establecidas por el mismo. 7. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de Informática Dependencia: Gerencia de Informática</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia de Informática
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Asistir al Jefe Inmediato con actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de Informática Dependencia: Gerencia de Informática</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia de Informática
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Mantener actualizada a la información del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Efectuar diligencias externas, dentro de los tiempos establecidos formalmente, en cumplimiento de funciones institucionales, por exigencias del trabajo o a solicitud de autoridad competente. 7. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de Informática Dependencia: Gerencia de Informática</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia de Informática
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Actualizar la información del área en función de las solicitudes o requerimientos recibidos. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de Informática Dependencia: Gerencia de Informática</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia del Informática
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Apoyar la ejecución de las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, con base en los lineamientos institucionales, como contribución a la prestación oportuna, eficiente y eficaz del servicio.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 3. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

No Aplica

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Código: 5140 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de Informática Dependencia: Gerencia de Informática</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia de Informática
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Efectuar las labores secretariales y de apoyo al jefe inmediato y a la dependencia que sea asignado, de acuerdo con las instrucciones dadas y a las políticas fijadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas de la dependencia o grupo de trabajo. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud y/o prestar el servicio requerido. 4. Recepcionar, redireccionar y adelantar la transferencia de llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos. 5. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 6. Registrar, coordinar y organizar las reuniones y demás actividades a desarrollar en el área, dependencia o grupo de trabajo al que este asignado. 7. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina, controlar su correcta utilización y conservación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia


Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

XVI. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Gerente Administrativo y Financiero Código: 0050 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Gerencia Administrativa y Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia Administrativa y Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Dirigir y contribuir con la formulación de las políticas institucionales referentes a la gestión administrativa y financiera, garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo y el normal funcionamiento de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las políticas y proyectos de funcionamiento de gestión la administrativa y financiera que se hayan incorporado a la estrategia y a los planes y programas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en función del cumplimiento de los objetivos misionales, el mejoramiento de la Calidad del servicio y en concordancia con el Plan de Acción y Estratégico. 2. Ejercer el control de gestión del área a su cargo y de los recursos asignados a su dependencia, de acuerdo con las disposiciones de Ley y las políticas y procedimientos establecidos por la RNEC y por los organismos reguladores y de control correspondientes. 3. Asegurar el mantenimiento actualizado de los procesos, procedimientos, y sistemas de información de su área en función de la transparencia de la gestión que demandan las partes interesadas, dentro y fuera de la RNEC. 4. Resolver consultas, quejas, derechos de petición, demandas y demás solicitudes que le formulen servidores de la Registraduría o diferentes autoridades gubernamentales o civiles sobre aspectos administrativos y financieros, con base en la información que repose en la RNEC y amparando los derechos constitucionales de los empleados. 5. Gestionar la realización de los procesos de la administración de los bienes muebles e inmuebles y la gestión financiera, de acuerdo con las necesidades de la RNEC y en las circunstancias, condiciones, causales y términos establecidos en la Constitución y en la Ley. 6. Orientar el diseño, validación y aplicación de los sistemas e instrumentos que demanda la elaboración de los proyectos de inversión, en cumplimiento de las normas y de los aspectos técnicos prescritos para cada caso. 7. Liderar los procesos de implementación y administración de la Gestión Documental y la Gestión de Recursos, velando por correcta implantación de los procesos y procedimientos específicos definidos para la RNEC.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

8. Atender el manejo y la gestión de Bienes y Servicios asignado a las entidades adscritas a la Registraduría Nacional del Estado Civil y Consejo Nacional Electoral, a los procedimientos administrativos y disponibilidades presupuestales para la provisión de los elementos básicos en el nivel central y desconcentrado, sin perjuicio de las facultades y competencias administrativas conferidas por Ley o por delegación a sus responsables en cada caso.

9. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o por delegación, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Régimen de Contabilidad Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Gestión Pública
6. Racionalización de trámites administrativos
7. Gestión y evaluación de proyectos
8. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Siete (7) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 3010
Grado: 08
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo y Financiero
Dependencia: Gerencia Administrativa y Financiera

ÁREA FUNCIONAL

Nivel Central - Gerencia Administrativa y Financiera

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, proponer e implementar las políticas institucionales, planes y proyectos institucionales de la Gerencia Administrativa y Financiera, según lo establecido en las normas vigentes, procesos y procedimientos institucionales.
2. Asesorar a las delegaciones y demás dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en los asuntos de carácter administrativo y financiero, según las normas vigentes y bajo los criterios definidos en los procesos y procedimientos de la Gerencia Administrativa y Financiera.
3. Revisar y validar el contenido de los documentos que se proyecten para la firma del Gerente dentro de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales, entre otros, que le sean asignados según su especialidad y conocimientos específicos.
4. Planear, organizar y coordinar los comités, reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para la ejecución de funciones, el diseño y formulación de proyectos de administración y provisión de recursos físicos y financieros de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
5. Emitir los actos administrativos, conceptos y/o respuestas a requerimientos sobre temas que son competencia de la Gerencia Administrativa y Financiera, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
6. Elaborar los informes que sean requeridos de acuerdo con parámetros técnicos necesarios, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Manejo del Sistema de Información Financiera SIIF
4. Gestión Documental
5. Administración de Bienes y Servicios

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia


Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo y Financiero Dependencia: Gerencia Administrativa y Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia Administrativa y Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer las acciones correspondientes para incluir en los planes y proyectos institucionales de la Gerencia Administrativa y Financiera, con base en lo dispuesto en las normas aplicables, y teniendo en cuenta los informes e indicadores previamente establecidos. 2. Instruir a las delegaciones y demás dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en los asuntos de carácter administrativo y financiero, bajo los criterios definidos por el Gerente Administrativo y Financiero, y los procesos y procedimientos institucionales. 3. Verificar y aprobar el contenido de los documentos que se proyecten para la firma del Gerente dentro de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales, entre otros, que le sean asignados según su especialidad y sus conocimientos específicos y profesionales. 4. Organizar y coordinar las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el análisis, diseño y ejecución de proyectos de administración y provisión de recursos físicos y financieros de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 5. Elaborar los actos administrativos, conceptos y/o respuestas a requerimientos sobre temas que son competencia de la Gerencia Administrativa y Financiera, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 6. Proyectar los informes que sean requeridos de acuerdo con parámetros técnicos necesarios, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Manejo del Sistema de Información Financiera SIIF.
4. Gestión Documental
5. Administración de Bienes y Servicios.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo y Financiero Dependencia: Gerencia Administrativa y Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia Administrativa y Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a las delegaciones y demás dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en los asuntos de carácter administrativo y financiero, bajo los criterios definidos por el Gerente Administrativo y Financiero, la normatividad vigente y los procesos y procedimientos Institucionales. 2. Revisar y/o elaborar los documentos que se proyecten para la firma del Gerente dentro de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales, y en general de los procesos de administración de bienes y servicios, que le sean asignados según su especialidad y conocimientos específicos. 3. Elaborar los documentos técnicos necesarios para la estructuración de los estudios de necesidades y conveniencia de proyectos de inversión, y/o contratos a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Proyectar los actos administrativos, conceptos y/o respuestas a requerimientos de los entes de control que versen sobre temas que son competencia de la Gerencia Administrativa y Financiera, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 5. Presentar los informes que sobre el trámite de las PQRS y la implementación del sistema Integrado de Gestión, Modelo Estándar de Control Interno y gestión del riesgo, le sean requeridos de acuerdo con parámetros técnicos necesarios, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Manejo del Sistema de Información Financiera SIIF.
4. Gestión Documental
5. Administración de Bienes y Servicios.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo y Financiero Dependencia: Gerencia Administrativa y Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia Administrativa y Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y hacer seguimiento sobre la gestión de las delegaciones y demás dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en los asuntos de carácter administrativo y financiero, bajo los criterios definidos por el Gerente Administrativo y Financiero, la normatividad vigente y los procesos y procedimientos Institucionales. 2. Revisar y proyectar el contenido de los documentos que se proyecten para la firma del Gerente Administrativo y Financiero, dentro de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales, y en general de los procesos de administración de bienes y servicios, que le sean asignados según su especialidad y conocimientos específicos. 3. Proyectar y/o revisar los documentos y/o actos administrativos que le requiera el superior inmediato, sobre temas de carácter administrativo y/o financiero, según la información de los Sistemas a cargo de la Gerencia. 4. Proyectar conceptos, informes y/o respuestas a PQRS o requerimientos de los entes de control, que versen sobre temas que son competencia de la Gerencia Administrativa y Financiera, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione
3. Manejo del Sistema de Información Financiera SIIF
4. Gestión Documental
5. Administración de Bienes y Servicios.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicione, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo y Financiero Dependencia: Gerencia Administrativa y Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
<p>Nivel Central - Gerencia Administrativa y Financiera</p>
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de acción y de mejoramiento institucional de la Gerencia Administrativa y Financiera, y al cumplimiento de las disposiciones vigentes, teniendo en cuenta los indicadores establecidos. 2. Desarrollar las actividades que se requieran para mantener actualizados los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos y procedimientos de la Gerencia Administrativa y Financiera. 3. Participar en las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de estrategias y de proyectos de administración de recursos físicos y financieros para el normal funcionamiento de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 4. Preparar actos administrativos, conceptos y/o respuestas a requerimientos sobre temas que son competencia de la Gerencia Administrativa y Financiera, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 5. Elaborar los informes de gestión que le sean requeridos, de acuerdo con parámetros técnicos necesarios, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos que sean de competencia de la Gerencia Administrativa y Financiera. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Manejo del Sistema de Información Financiera SIIF
4. Gestión Documental
5. Administración de Bienes y Servicios

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación


Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo y Financiero Dependencia: Gerencia Administrativa y Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia Administrativa y Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y velar por el cumplimiento de las actividades que se establezcan en el plan de acción y el plan de mejoramiento institucional de la Gerencia Administrativa y Financiera, según las normas vigentes y los procesos y procedimientos institucionales. 2. Adelantar las actividades que se requieran para la implementación, actualización, seguimiento y control del Sistema Integrado de Gestión, Modelo Estándar de Control Interno y gestión del riesgo en la Gerencia Administrativa y Financiera, según las normas vigentes y los procesos y procedimientos institucionales. 3. Proyectar actos administrativos, conceptos y/o respuestas a requerimientos sobre temas que son competencia de la Gerencia Administrativa y Financiera, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 4. Proyectar los informes de gestión que se le requieran, de acuerdo con parámetros técnicos requeridos por el Gerente Administrativo y Financiero, y los procesos y procedimientos institucionales. 5. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

3. Manejo del Sistema de Información Financiera SIIF

4. Gestión Documental

5. Administración de Bienes y Servicios

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 3020
Grado: 01
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo y Financiero
Dependencia: Gerencia Administrativa y Financiera

ÁREA FUNCIONAL

Nivel Central - Gerencia Administrativa y Financiera

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las actividades que se le requieran, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción, el plan de mejoramiento y las matrices de riesgos, establecidos para la Gerencia Administrativa y Financiera, con base en las disposiciones vigentes.
2. Adelantar la gestión necesaria para el cumplimiento de los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
3. Redactar conceptos, informes y/o respuestas a PQRS o requerimientos de los entes de control, que versen sobre temas que son competencia de la Gerencia Administrativa y Financiera, según la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales.
4. Participar en los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Manejo del Sistema de Información Financiera SIIF
4. Gestión Documental
5. Administración de Bienes y Servicios

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

No aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Analista de Sistemas Código: 4005 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo y Financiero Dependencia: Gerencia Administrativa y Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia Administrativa y Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Implementar y prestar soporte en las herramientas tecnológicas y de las TIC en la dependencia a la cual sea asignado, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación del servicio, con base en las normas vigentes, los lineamientos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos. 2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del grupo de trabajo donde se encuentran vinculados. 3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Principios de atención al usuario y prestación del servicio <p>Específicos:</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión de plataformas tecnológicas
4. Seguridad Informática o Seguridad de la información
5. Administración de infraestructura tecnológica
6. Programación, bases de datos y sistemas operativos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo y Financiero Dependencia: Gerencia Administrativa y Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia Administrativa y Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte a la gestión administrativa de la Gerencia Administrativa y Financiera según las necesidades del servicio, instrucciones recibidas y procedimientos institucionales establecidos. 2. Brindar el apoyo técnico respecto de la gestión documental de la Gerencia Administrativa y Financiera, de conformidad con la Ley de Archivo vigente y los procesos y procedimientos. 3. Apoyar administrativamente los procesos de contratación que se adelanten en la Gerencia Administrativa y Financiera, según lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad. 4. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 5. Colaborar en la elaboración de los cronogramas y desarrollo de las actividades de administración de los bienes y servicios administrativos y/o financieros de competencia de la Gerencia Administrativa y Financiera. 6. Asistir a su superior inmediato en la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo y Financiero Dependencia: Gerencia Administrativa y Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia Administrativa y Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte a la gestión administrativa de la Gerencia Administrativa y Financiera, según las necesidades del servicio, instrucciones recibidas y procedimientos institucionales establecidos. 2. Apoyar el trámite de la gestión documental de la Gerencia Administrativa y Financiera, de conformidad con la Ley de Archivo vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 3. Brindar apoyo que se requiera para el normal desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten en la Gerencia, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales. 4. Coadyuvar con la elaboración de los cronogramas y desarrollo de las actividades de administración de los bienes y servicios administrativos y/o financieros de competencia de la Gerencia Administrativa y Financiera. 5. Proyectar las respuestas a requerimientos de información, comunicaciones y/o informes, que se le requieran por parte del Gerente Administrativo y Financiero. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Quando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo y Financiero Dependencia: Gerencia Administrativa y Financiera</p>
REA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia Administrativa y Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte a la gestión administrativa de la Gerencia según necesidades del servicio, instrucciones recibidas y procedimientos institucionales establecidos. 2. Apoyar el trámite de la gestión y consolidación de la información necesaria para la implementación, actualización y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno y la gestión del Riesgo en la Gerencia Administrativa y Financiera 3. Brindar apoyo que se requiera para el normal desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten en la Gerencia, siguiendo instrucciones. 4. Coadyuvar con la elaboración de los cronogramas y desarrollo de las actividades de administración de los bienes y servicios administrativos y/o financieros de competencia de la Gerencia Administrativa y Financiera. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo y Financiero Dependencia: Gerencia Administrativa y Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
<p>Nivel Central - Gerencia Administrativa y Financiera</p>
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la Gerencia Administrativa y Financiera en la gestión de la información en las diferentes fases de la administración del presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos. 2. Brindar el apoyo técnico a la Gerencia respecto de la administración eficiente de los bienes y servicios adquiridos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con base en los procesos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente, y en los procesos y procedimientos institucionales. 3. Aportar conocimientos técnicos al procedimiento inherente a la clasificación de los ingresos por servicios que presta la Registraduría Nacional. 4. Dar uso a las herramientas tecnológicas asignadas, para el correcto uso y administración de los bienes y servicios requeridos por las dependencias de los niveles central y desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales. 5. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un año (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo y Financiero Dependencia: Gerencia Administrativa y Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia Administrativa y Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la Gerencia Administrativa y Financiera en la gestión de la información en las diferentes fases de la administración del presupuesto de la RNEC. 2. Brindar el apoyo técnico a la Gerencia Administrativa y Financiera, respecto de la administración eficiente de los bienes y servicios adquiridos por la Entidad, con base en lo establecido en la normatividad vigente, y en los procesos y procedimientos institucionales. 3. Aportar conocimientos técnicos al procedimiento inherente a la clasificación de los ingresos por los servicios que presta la Registraduría Nacional del Estado Civil. 4. Apoyar el trámite de la gestión documental del Despacho, de conformidad con la Ley de archivo vigente. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo y Financiero Dependencia: Gerencia Administrativa y Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia Administrativa y Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la Gerencia Administrativa y Financiera en la gestión de la información en las diferentes fases de la administración del presupuesto de la Entidad, y presentar los informes correspondientes. 2. Brindar el apoyo técnico a la Gerencia Administrativa y Financiera, respecto de la administración eficiente de los bienes y servicios adquiridos por la RNEC, con base en los procesos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente, y en los procesos y procedimientos institucionales. 3. Aportar conocimientos técnicos al procedimiento inherente a la clasificación de los ingresos por servicios que presta la Registraduría Nacional. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo y Financiero Dependencia: Gerencia Administrativa y Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia Administrativa y Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el apoyo técnico a la Gerencia respecto de la administración eficiente de los bienes y servicios adquiridos por la RNEC, con base en los procesos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente, y en los procesos y procedimientos institucionales. 2. Proyectar respuestas a requerimientos, comunicaciones y/o informes de gestión, respecto de las actividades concernientes al Sistema Integrado de Gestión y al Sistema de atención al ciudadano y PQRS, según los procesos y procedimientos institucionales. 3. Aportar conocimientos técnicos al procedimiento inherente a la clasificación de los ingresos por servicios que presta la Registraduría Nacional. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 09 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo y Financiero Dependencia: Gerencia Administrativa y Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Gerencia y Administrativa y Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato en las actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Recibir, redireccionar y transferir las llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos, informando al jefe inmediato según las pautas establecidas por el mismo. 7. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo y Financiero Dependencia: Gerencia Administrativa y Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia Administrativa y Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato con actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Manejo de Herramientas Ofimáticas Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo y Financiero Dependencia: Gerencia Administrativa y Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia Administrativa y Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Mantener actualizada a la información del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Gerencia Administrativa y Financiera Dependencia: Gerente Administrativo y Financiero</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia Administrativa y Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Actualizar la información del área en función de las solicitudes o requerimientos recibidos. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- 2. Acceso a la información y protección de datos
- 3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleado: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo y Financiero Dependencia: Gerencia Administrativa y Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
<p>Nivel Central - Gerencia Administrativa y Financiera</p>
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Apoyar la ejecución de las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, con base en los lineamientos institucionales, como contribución a la prestación oportuna, eficiente y eficaz del servicio.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental. 3. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicione, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

No Aplica

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Código: 5140 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo y Financiero Dependencia: Gerencia Administrativa y Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia Administrativa y Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Efectuar las labores secretariales y de apoyo al jefe inmediato y a la dependencia que sea asignado, de acuerdo con las instrucciones dadas y a las políticas fijadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas de la dependencia o grupo de trabajo. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud y/o prestar el servicio requerido. 4. Recepcionar, redireccionar y adelantar la transferencia de llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos. 5. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 6. Registrar, coordinar y organizar las reuniones y demás actividades a desarrollar en el área, dependencia o grupo de trabajo al que este asignado. 7. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina, controlar su correcta utilización y conservación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Técnicas de Redacción.
3. Gestión Documental.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

XVII. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Director General Código: 0110 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo y Financiero Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Administrativa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Contribuir en la formulación de las políticas institucionales, así como orientar, organizar y garantizar la prestación de los servicios correspondientes a los procesos y procedimientos definidos para la gestión de bienes y servicios asignados a las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y el direccionamiento estratégico definido por la Entidad.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las dependencias o grupos de trabajo a su cargo, en cumplimiento de planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, en concordancia con las políticas trazadas. 2. Formular políticas, planes, programas y proyectos relativos a la competencia de su Dirección. 3. Realizar el seguimiento y ejercer el control de gestión de los planes, programas y proyectos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, que se desarrollan bajo su dirección y control, y presentar oportunamente los informes sobre el estado de ejecución a las instancias correspondientes. 4. Liderar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la provisión de bienes y servicios requeridos por la Registraduría Nacional del Estado Civil y en las entidades adscritas, en función del cumplimiento de los objetivos misionales y en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas institucionales. 5. Realizar el control de gestión de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a su área y del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su Dirección, de acuerdo con las responsabilidades y delegaciones recibidas dentro del desarrollo de los planes y objetivos de la Registraduría. 6. Coordinar la administración y desarrollo de políticas, planes y programas para la adecuada gestión de los bienes muebles e inmuebles, la provisión de elementos para el correcto funcionamiento de la RNEC, y la gestión documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil y de los Fondos adscritos a la misma, en consistencia con el Plan Anual y Estratégico y los objetivos institucionales. 7. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto y del Plan General de Compras de la Registraduría Nacional del Estado Civil y el desarrollo de las actividades precontractuales,

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

contractuales y post contractuales realizadas por las distintas dependencias, de acuerdo con las funciones asignadas formalmente o por delegación de autoridad competente.

8. Dirigir la implementación y aplicación del sistema de gestión documental y archivo adoptado por la Registraduría Nacional del Estado Civil, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto.

9. Presentar los informes de la Gestión Contractual de la Registraduría Nacional del Estado Civil y de las entidades adscritas, en los plazos y términos establecidos y de acuerdo con las directrices emitidas por los entes de Control que lo requieran.

10. Realizar el control de gestión de los recursos asignados a su área y del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su Dirección, de acuerdo con las responsabilidades y delegaciones recibidas dentro del desarrollo de los planes y objetivos de la Registraduría.

11. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o por encargo o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Gestión Pública
4. Racionalización de trámites administrativos
5. Gestión y evaluación de proyectos
6. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Prudencia
- Comunicación Eficaz
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios
- Manejo de Crisis

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Administrativa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y formular mejoras a los procesos, procedimientos y el sistema de administración de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia, junto con las disposiciones y normas que los regulan, con propósitos de mejoramiento continuo de la función administrativa. 2. Planear y definir las necesidades y la provisión de elementos y/o servicios, de las distintas dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, a nivel central y desconcentrado, de acuerdo con el plan anual de adquisiciones aprobado por la Entidad, y los procesos y procedimientos institucionales. 3. Programar y coordinar comités, reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos de administración de recursos físicos y la prestación de servicios en la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos. 4. Adelantar los procesos precontractuales, y/o contractuales y/o post contractuales que se le asignen, con base en los requerimientos de las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad vigente. 5. Revisar, validar y/o proyectar actos administrativos, conceptos y/o respuestas a requerimientos sobre temas que son competencia de la Dirección Administrativa, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 6. Formular, proponer y desarrollar las acciones correspondientes para la actualización o mejoramiento de los sistemas de archivo y correspondencia de la Registraduría Nacional del Estado Civil e implementar las directrices que emita el Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil respecto de los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa, de acuerdo con las normas y procedimientos de gestión de archivos y documental adoptados por la Entidad.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

7. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la definición de los contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia a la cual sea asignado.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Gestión Documental
4. Administración de Bienes y Servicios

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia


Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Arquitectura; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Administrativa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar dentro de las competencias del empleo, la definición de las necesidades y la provisión a las distintas dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, a nivel central y desconcentrado, de los servicios, equipos y los demás elementos de consumo y/o devolutivos indispensables para su funcionamiento, de acuerdo con el plan anual de adquisiciones aprobado por la Entidad, y los procesos y procedimientos institucionales. 2. Programar y organizar los comités, las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el seguimiento de la gestión, definición de necesidades de la Entidad, diseño y ejecución de proyectos de administración de recursos físicos y la prestación de servicios en la Registraduría Nacional del Estado Civil. 3. Adelantar los procesos precontractuales, y/o contractuales y/o post contractuales que se le asignen, con base en los requerimientos de las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad vigente. 4. Elaborar y/o revisar los actos administrativos, documentos técnicos, conceptos y/o respuestas a requerimientos sobre temas que son competencia de la Dirección Administrativa, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 5. Verificar que se apliquen las acciones correspondientes para el correcto funcionamiento de los sistemas de archivo y correspondencia de la Registraduría Nacional del Estado Civil e implementar las directrices que emita el Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil respecto de los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa, de acuerdo con las normas y procedimientos de gestión de archivos y documental adoptados por la Entidad. 6. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la definición de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia a la cual sea asignado. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Gestión Documental
4. Administración de Bienes y Servicios

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Arquitectura; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019


EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivele Central - Dirección Administrativa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear dentro de las competencias del empleo, la estrategia para definir las necesidades y la provisión a las distintas dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, a nivel central y desconcentrado, de los servicios, inmuebles, equipos y los demás elementos de consumo y devolutivos indispensables para su funcionamiento, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales. 2. Organizar y coordinar los comités, las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el seguimiento a la gestión, definición de necesidades, diseño y ejecución de proyectos de administración de recursos físicos y la prestación de servicios en la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos. 3. Desarrollar las actividades de los procesos precontractuales, y/o contractuales y/o post contractuales que se le asignen, con base en los requerimientos de las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el Plan Anual de Adquisiciones y la Normatividad vigente. 4. Validar y/o emitir los actos administrativos, conceptos y/o respuestas a requerimientos sobre temas que son competencia de la Dirección Administrativa, según la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 5. Velar por la aplicación y desarrollo de las acciones correspondientes para el correcto funcionamiento de los sistemas de archivo y correspondencia de la Registraduría Nacional del Estado Civil e implementar las directrices que emita el Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil respecto de los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa, de acuerdo con las normas y procedimientos de gestión de archivos y documental adoptados por la RNEC. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Gestión Documental
4. Administración de Bienes y Servicios

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Arquitectura; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Administrativa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las gestiones necesarias para la provisión a las distintas dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, a nivel central y desconcentrado, de los servicios, inmuebles, equipos y los demás elementos de consumo y devolutivos indispensables para su funcionamiento, de acuerdo con el plan anual de adquisiciones aprobado por la Entidad. 2. Organizar y participar en los comités, las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno y la gestión del Riesgo en la Dirección Administrativa, de conformidad con las normas vigentes y los procesos y procedimientos. 3. Proyectar los documentos requeridos en los procesos precontractuales, y/o contractuales y/o post contractuales que se le asignen, con base en los requerimientos de las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, el Plan Anual de Adquisiciones, la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 4. Proyectar actos administrativos, conceptos, informes de gestión y/o respuestas a requerimientos sobre temas que son competencia de la Dirección Administrativa, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

3. Gestión Documental

4. Administración de Bienes y Servicios

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Arquitectura; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Administrativa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y el sistema de administración de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia, junto con las disposiciones y normas que los regulan, con propósitos de mejoramiento continuo de la función administrativa. 2. Coordinar dentro de las competencias del cargo, la definición de las necesidades y la provisión a las distintas dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, a nivel Central y desconcentrado, de los equipos y los demás elementos de consumo y devolutivos indispensables para su funcionamiento, de acuerdo con el plan anual de adquisiciones aprobado por la RNEC. 3. Organizar y participar en las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos de administración de recursos físicos y la prestación de servicios en la Registraduría Nacional del Estado Civil. 4. Adelantar los procesos precontractuales, y/o contractuales y/o post contractuales que se le asignen, con base en los requerimientos de las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el Plan Anual de Adquisiciones y la Normatividad vigente. 5. Ejecutar las acciones correspondientes para el correcto funcionamiento de los sistemas de archivo y correspondencia de la Registraduría Nacional del Estado Civil e implementar las directrices que emita el Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil respecto de los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa, de acuerdo con las normas y procedimientos de gestión de archivos y documental adoptados por la RNEC. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Gestión Documental
4. Administración de Bienes y Servicios

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS


Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Arquitectura; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Matemática, Estadística y afines.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Administrativa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y el sistema de administración de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia, junto con las disposiciones y normas que los regulan, con propósitos de mejoramiento continuo de la función administrativa. 2. Definir las necesidades y la provisión a las distintas dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, a nivel Central y desconcentrado, de los equipos y los demás elementos de consumo y devolutivos indispensables para su funcionamiento, de acuerdo con el plan anual de adquisiciones aprobado por la RNEC y los procesos y procedimientos institucionales. 3. Adelantar los procesos precontractuales, y/o contractuales y/o post contractuales que se le asignen, con base en los requerimientos de las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el Plan Anual de Adquisiciones y la Normatividad vigente. 4. Ejecutar las acciones correspondientes para el correcto funcionamiento de los sistemas de archivo y correspondencia de la Registraduría Nacional del Estado Civil e implementar las directrices que emita el Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil respecto de los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa, de acuerdo con las normas y procedimientos de gestión de archivos y documental adoptados por la RNEC. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione
3. Gestión Documental
4. Administración de Bienes y Servicios

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicione, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Arquitectura; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Administrativa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y el sistema de administración de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia, junto con las disposiciones y normas que los regulan, con propósitos de mejoramiento continuo de la función administrativa. 2. Adelantar la consolidación de información de las necesidades y la provisión a las distintas dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, a nivel Central y desconcentrado, de los equipos y los demás elementos de consumo y devolutivos indispensables para su funcionamiento, de acuerdo con el plan anual de adquisiciones aprobado por la RNEC. 3. Participar en las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos de administración de recursos físicos y la prestación de servicios en la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, según los procesos y procedimientos institucionales. 4. Adelantar los procesos precontractuales, y/o contractuales y/o post contractuales que se le asignen, con base en los requerimientos de las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el Plan Anual de Adquisiciones y la Normatividad vigente. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicione
3. Gestión Documental
4. Administración de Bienes y Servicios.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicione, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

No aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Arquitectura; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Analista de Sistemas Código: 4005 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Administrativa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Implementar y prestar soporte en las herramientas tecnológicas y de las TIC en la dependencia a la cual sea asignado, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación del servicio, con base en las normas vigentes, los lineamientos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos. 2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del grupo de trabajo donde se encuentran vinculados. 3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión de plataformas tecnológicas
4. Seguridad Informática o Seguridad de la información
5. Administración de infraestructura tecnológica
6. Programación, bases de datos y sistemas operativos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.


Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Administrativa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte a la gestión administrativa de la Dirección Administrativa según necesidades del servicio, instrucciones recibidas y procedimientos institucionales establecidos. 2. Apoyar el trámite de la gestión documental del Despacho, de conformidad con la Ley de Archivo vigente. 3. Brindar apoyo para el desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten en la Gerencia, según el Manual de Contratación de la Entidad, y los procesos y procedimientos institucionales. 4. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 5. Apoyar la elaboración de los cronogramas y desarrollo de las actividades de administración de los bienes y servicios administrativos de competencia de la Dirección Administrativa. 6. Asistir a su superior inmediato en la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Arquitectura; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Dirección Administrativa Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Administrativa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la elaboración de documentos, informes y respuestas a requerimientos propios de la dependencia, siguiendo los parámetros establecidos en los procesos y procedimientos institucionales. 2. Apoyar técnicamente a la dependencia, respecto de la administración de los bienes muebles e inmuebles, servicio de transportes, la gestión de insumos y la gestión documental de la RNEC, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales. 3. Tramitar y entregar vía intranet, los paz y salvos a los servidores que se encuentren en proceso de retiro de la RNEC, siguiendo instrucciones y cumpliendo los procedimientos. 4. Producir informes y documentos de apoyo administrativo, en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 5. Asistir a su superior inmediato en la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas. 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral. 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Acceso a la información y protección de datos.
3. Gestión Documental.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de Bachiller.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Administrativa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de comunicaciones, respuesta a requerimientos o PQRS, documentos e informes propios de la dependencia, teniendo en cuenta lo establecido en los procesos y procedimientos de la Entidad. 2. Brindar apoyo técnico a la dependencia, respecto de la administración de los bienes muebles e inmuebles, servicio de transporte, la gestión de insumos y la gestión documental de la Entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales. 3. Atender los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos. 4. Producir documentos de apoyo administrativo, dentro de la implementación del Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno y la gestión del riesgo, según la normatividad vigente. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleado: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Administrativa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la consolidación la información de las necesidades de la Registraduría Nacional del Estado Civil, tanto de bienes muebles, inmuebles e integridad de los servidores públicos, para la estructuración del proceso de contratación del intermediario de seguros, siguiendo lineamientos. 2. Atender los requerimientos que se le asignen, respecto de la prestación de servicios de reparación locativa según los procesos y procedimientos institucionales. 3. Organizar la información necesaria para la elaboración del plan de necesidades de servicios generales de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 4. Apoyar la operación del grupo de trabajo de la Dirección Administrativa en la realización de actividades técnicas propias del cargo, aplicando conocimientos y siguiendo lineamientos institucionales. 5. Aplicación de las herramientas tecnológicas que se le asignen, para la correcta prestación de los servicios a cargo de la Dirección Administrativa. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Mantenimiento Locativo.
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un año (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Arquitectura; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Administrativa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la consolidación la información de las necesidades de la RNEC, tanto de bienes muebles, inmuebles e integridad de los servidores para la estructuración del proceso de contratación del intermediario de seguros, siguiendo lineamientos. 2. Atender los requerimientos que se le asignen, respecto de la prestación de servicios de reparación locativa, según los procesos y procedimientos institucionales. 3. Apoyar la operación del grupo de trabajo de la Dirección Administrativa en la realización de actividades técnicas propias del cargo, aplicando conocimientos y siguiendo lineamientos institucionales. 4. Dar uso a las herramientas tecnológicas asignadas a la Dirección Administrativa, con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio por parte de la dependencia, y de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Mantenimiento Locativo. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Administrativa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de contratación del intermediario de seguros, de acuerdo con las necesidades e intereses de la Entidad, tanto de bienes muebles, inmuebles e integridad de los servidores, según lo establecido en la normatividad vigente. 2. Brindar el apoyo necesario a los usuarios internos, respecto de la prestación de servicios de reparación locativa que le asignen. 3. Apoyar la operación del grupo de trabajo de la Dirección Administrativa en la realización de actividades técnicas propias del cargo, la preparación de informes de gestión y documentación, aplicando conocimientos y siguiendo lineamientos institucionales. 4. Participar en la implementación, actualización y seguimiento a los procesos y procedimientos requeridos en el Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno y la gestión del riesgo. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p>

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Mantenimiento Locativo.
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Administrativa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la supervisión de la contratación a cargo de la dirección, de acuerdo con las necesidades e intereses de la RNEC, tanto de bienes muebles, inmuebles e integridad de los servidores, siguiendo lineamientos. 2. Brindar el apoyo necesario a los usuarios internos, respecto de la prestación de servicios de reparación locativa que le asignen. 3. Asistir la operación del grupo de trabajo de la Dirección Administrativa en la realización de actividades técnicas propias del cargo, aplicando conocimientos y siguiendo lineamientos institucionales. 4. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Mantenimiento Locativo. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Quando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 09 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Dirección Administrativa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato en las actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Recibir, redireccionar y transferir las llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos, informando al jefe inmediato según las pautas establecidas por el mismo. 7. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Dirección Administrativa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato con actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- 2. Técnicas de Redacción
- 3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Administrativa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Mantener actualizada a la información del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Efectuar diligencias externas, dentro de los tiempos establecidos formalmente, en cumplimiento de funciones institucionales, por exigencias del trabajo o a solicitud de autoridad competente. 7. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Administrativa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Mantener actualizada a la información del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Administrativa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Mantener actualizada a la información del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. 2. Acceso a la información y protección de datos. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

No Aplica

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Código: 5140 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Administrativa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Efectuar las labores secretariales y de apoyo al jefe inmediato y a la dependencia que sea asignado, de acuerdo con las instrucciones dadas y a las políticas fijadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas de la dependencia o grupo de trabajo. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud y/o prestar el servicio requerido. 4. Recepcionar, redireccionar y adelantar la transferencia de llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos. 5. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 6. Registrar, coordinar y organizar las reuniones y demás actividades a desarrollar en el área, dependencia o grupo de trabajo al que este asignado. 7. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina, controlar su correcta utilización y conservación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Conductor Mecánico Código: 5310 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo y/o Jefe de la dependencia donde sea asignado Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Administrativa y/o la dependencia donde sea asignado
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el servicio de conducción y mecánica básica del vehículo asignado para el transporte de personal y/o bienes de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en condiciones de agilidad, seguridad e integridad, con un alto nivel de responsabilidad y el estricto cumplimiento de las normas de tránsito.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el parque automotor asignado para el transporte de personas y bienes de la Registraduría Nacional del Estado Civil, observando las normas de circulación, tránsito y transporte y las políticas institucionales. 2. Verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera, y las condiciones de alistamiento y mantenimiento del vehículo, de acuerdo con las especificaciones del manual de operaciones. 4. Realizar diligencias institucionales complementarias a las labores del área, dentro del perímetro geográfico y los procesos y procedimientos autorizados. 5. Reportar las anomalías que se presenten en el funcionamiento del vehículo, los incidentes ocurridos durante la prestación del servicio, según los procesos y procedimientos institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 2. Principios de atención al usuario y prestación del servicio <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de mecánica automotriz 2. Código Nacional de Tránsito y decretos y resoluciones de tránsito y transportes

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Conductor Mecánico Código: 5310 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo y/o Jefe de la dependencia donde sea asignado Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Administrativa y/o la dependencia donde sea asignado
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el servicio de conducción y mecánica básica del vehículo asignado para el transporte de personal y/o bienes de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en condiciones de agilidad, seguridad e integridad, con un alto nivel de responsabilidad y el estricto cumplimiento de las normas de tránsito.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el parque automotor asignado para el transporte de personas y bienes de la RNEC, observando las normas de circulación, tránsito y transporte y las políticas institucionales. 2. Verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera, y las condiciones de alistamiento y mantenimiento del vehículo, de acuerdo con las especificaciones del manual de operaciones. 4. Realizar diligencias institucionales complementarias a las labores del área, dentro del perímetro geográfico y los procesos y procedimientos autorizados. 5. Reportar las anomalías que se presenten en el funcionamiento del vehículo, los incidentes ocurridos durante la prestación del servicio, según los procesos y procedimientos institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. 2. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de mecánica automotriz. 2. Código Nacional de Tránsito y decretos y resoluciones de tránsito y transportes.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Operario Calificado Código: 5300 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Administrativa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Realizar actividades manuales, de mantenimiento y/o tareas de ejecución en las sedes donde funciona la Registraduría Nacional del Estado Civil, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los lineamientos institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo a las instalaciones físicas, sistemas hidráulico y eléctrico de la RNEC para detectar y/o evitar posibles fallas y su potencial reparación de acuerdo con la programación y procedimientos establecidos. 2. Realizar el mantenimiento correctivo de las áreas que lo requieran, para su conservación y funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos y la programación establecida, por necesidad inminente o por instrucciones recibidas. 3. Informar al jefe de la dependencia sobre las necesidades de repuestos y elementos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas hidráulicos y eléctricos, así como de las instalaciones de la RNEC, a través de los medios y procedimientos establecidos. 4. Organizar sitios y elementos cumpliendo con normas técnicas, procedimientos recomendados e instrucciones recibidas. 5. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 2. Principios de atención al usuario y prestación del servicio <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipos de cableado, materiales para construcción y herramientas. 2. Conocimientos sobre mantenimiento locativo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia


No Aplica.

Educación

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleado: Auxiliar de Servicios Generales Código: 5335 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Dependencia: Dirección Administrativa</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Administrativa
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar los servicios de aseo y cafetería en las instalaciones u oficinas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener las áreas físicas aseadas, presentables y disponibles para el trabajo de los servidores públicos o la atención de los usuarios. 2. Atender el servicio de cafetería para los usuarios y servidores de la RNEC, en los sitios y horarios reglamentados y observando las reglas de higiene, seguridad y manipulación de alimentos. 3. Realizar los trámites necesarios para la asignación de los bienes de consumo necesarios para el desarrollo de las actividades propias de su cargo. 4. Realizar las actividades operativas donde las necesidades del cargo lo ameriten y según indicaciones de jefe inmediato. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 2. Principios de atención al usuario y prestación del servicio <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de equipos e insumos de aseo. 2. Manipulación de alimentos. 3. Manejo de elementos e insumos de cafetería.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

No aplica

Educación

Terminación de educación básica primaria

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

XVIII. DIRECCIÓN FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Director General Código: 0110 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo y Financiero Dependencia: Dirección Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Contribuir en la formulación de las políticas institucionales, así como orientar, organizar y garantizar la prestación de los servicios correspondientes a los procesos y procedimientos de la gestión financiera de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y el direccionamiento estratégico definido por la Entidad.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las dependencias o grupos de trabajo a su cargo, en cumplimiento de planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, en concordancia con las políticas trazadas. 2. Formular políticas, planes, programas y proyectos relativos a la competencia de su Dirección. 3. Realizar el seguimiento y ejercer el control de gestión de los planes, programas y proyectos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, que se desarrollan bajo su dirección y control, y presentar oportunamente los informes sobre el estado de ejecución a las instancias correspondientes. 4. Liderar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos que consoliden la Calidad de los servicios financieros requeridos por la Registraduría Nacional del Estado Civil en la sede central y en las entidades adscritas, en función del cumplimiento de los objetivos misionales y en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas institucionales. 5. Realizar el control de gestión de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a su área y del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su Dirección, de acuerdo con las responsabilidades y delegaciones recibidas dentro del desarrollo de los planes y objetivos de la Registraduría. 6. Coordinar la administración y desarrollo de políticas, planes y programas para la adecuada gestión contable, y de los recursos financieros de la Registraduría Nacional del Estado Civil y de los Fondos adscritos a la RNEC, en consistencia con el Plan de desarrollo y los objetivos institucionales. 7. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto y coadyuvar a la Gerencia Administrativa y Financiera en la consolidación del Plan General de Compras de la Registraduría Nacional del Estado Civil y el control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería realizadas

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

por las distintas dependencias, de acuerdo con las funciones asignadas formalmente o por delegación de autoridad competente.

8. Dirigir la interpretación y aplicación de normas reguladoras del sistema financiero adoptado por la Registraduría Nacional del Estado Civil, de acuerdo con los procedimientos que se realicen en materia contable, presupuestal y de tesorería.

9. Presentar los estados financieros de la Registraduría Nacional del Estado Civil y de las entidades adscritas, en los plazos y términos establecidos y de acuerdo con las directrices emitidas por la Contaduría General de la Nación.

10. Dirigir el procedimiento de provisión de cesantías de los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en cumplimiento de las obligaciones legales y de acuerdo con las novedades de personal reportadas por la Gerencia del Talento Humano.

11. Realizar el control de gestión de los recursos asignados a su área y del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su Dirección, de acuerdo con las responsabilidades y delegaciones recibidas dentro del desarrollo de los planes y objetivos de la Registraduría.

12. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil, por delegación o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno

Específicos:

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Régimen de Contabilidad Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Gestión Pública
5. Racionalización de trámites administrativos
6. Manejo del Sistema de Información Financiera SIIF

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Prudencia
- Comunicación Eficaz
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios
- Manejo de Crisis

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero Dependencia: Dirección Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, planear e implementar políticas institucionales, y las acciones de mejoramiento para los procesos de gestión financiera, cierre y sostenibilidad contable, pagos, programación del PAC, cuentas por pagar, gestión de ingresos, y Conciliaciones Bancarias de acuerdo con los parámetros del sistema y procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Brindar soporte y asesoría sobre los diferentes aspectos financieros a las dependencias, y hacer parte activa en los procesos de contratación de la Entidad cuando haya lugar a ello. 3. Efectuar las gestiones que sean de su competencia dentro del proceso de conciliaciones bancarias, según los procedimientos establecidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil y la normatividad vigente. 4. Planear y coordinar las reuniones y/o comités y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos de administración de recursos financieros y la prestación de servicios en la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos. 5. Revisar, formular o proyectar actos administrativos, conceptos y respuestas a requerimientos, sobre los asuntos que son de competencia de la Dirección Financiera, cumpliendo con los requisitos establecidos por la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 6. Validar las cuentas por pagar en el Sistema de Integrado de Información Financiera de la Nación de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 7. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la definición de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia a la cual sea asignado. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Régimen de Contabilidad Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Técnicas de Redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia


Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero Dependencia: Dirección Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular e implementar políticas institucionales, las acciones de mejoramiento para los procesos de Gestión Financiera, Cierre y sostenibilidad contable, pagos, programación del PAC, cuentas por pagar, gestión de ingresos, y Conciliaciones Bancarias de acuerdo con los parámetros del sistema y procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Asesorar y dar soporte sobre los diferentes aspectos financieros a las dependencias, y hacer parte activa en los procesos de contratación de la Entidad cuando haya lugar a ello. 3. Desarrollar las gestiones que sean de su competencia dentro del proceso de conciliaciones bancarias, según los procedimientos establecidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil y la Normatividad vigente. 4. Verificar, validar y/o proyectar actos administrativos, conceptos y respuestas a requerimientos, sobre los asuntos que son de competencia de la Dirección Financiera, cumpliendo con los requisitos establecidos por la normatividad vigente y los lineamientos u institucionales. 5. Asesorar y hacer parte de los Comités Evaluadores dentro de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales, que le sean asignados según su especialidad y conocimientos específicos. 6. Coordinar y organizar los procesos de capacitación y contribuir con la definición de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia a la cual sea asignado. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Régimen de Contabilidad Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
3. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Técnicas de Redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia


Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero Dependencia: Dirección Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades que se le asignen respecto de los procesos de Gestión Financiera, y/o cierre y sostenibilidad contable, y/o pagos, y/o programación del PAC, y/o cuentas por pagar, y/o gestión de ingresos, de acuerdo con los parámetros del sistema y procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Brindar asesoría sobre los diferentes aspectos financieros a las dependencias, y hacer parte activa en los procesos de contratación de la RNEC cuando haya lugar a ello. 3. Adelantar las gestiones que sean de su competencia dentro del proceso de conciliaciones bancarias, según los procedimientos establecidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil y la Normatividad vigente. 4. Revisar y proyectar el contenido de los documentos que se proyecten para la firma del Director Financiero, dentro de los procesos financieros, contables, precontractuales, contractuales y post contractuales, que le sean asignados. 5. Hacer parte de los Comités Evaluadores dentro de los procesos precontractuales, que le sean asignados según su especialidad y conocimientos específicos, y con base en lo establecido en la normatividad vigente y el Manual de Contratación de la Entidad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Régimen de Contabilidad Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Técnicas de Redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.


Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero Dependencia: Director Financiero</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las tareas que se le asignen respecto de los procesos de Gestión Financiera, y/o cierre y sostenibilidad contable, y/o pagos, y/o programación del PAC, y/o cuentas por pagar, y/o gestión de ingresos, de acuerdo con los parámetros del sistema y procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Brindar soporte y orientación a las delegaciones departamentales y las demás dependencias de la RNEC sobre los diferentes aspectos financieros y hacer parte activa en los procesos de contratación de la RNEC cuando haya lugar a ello. 3. Adelantar las gestiones que sean de su competencia dentro del proceso de conciliaciones bancarias, según los procedimientos establecidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil y la Normatividad vigente. 4. Revisar el contenido de los documentos que se proyecten para la firma del Director Financiero, dentro de los procesos financieros, contables, precontractuales, contractuales y post contractuales, que le sean asignados, según su especialidad y conocimientos específicos. 5. Participar en la definición y seguimiento al desarrollo de las actividades de implementación, actualización y seguimiento y control del sistema Integrado de Gestión, Modelo Estándar de Control Interno y gestión del riesgo, para la Dirección Financiera, según la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Régimen de Contabilidad Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
3. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Técnicas de Redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:


Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero Dependencia: Dirección Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte y orientación a los usuarios del Sistema de Información Financiero de la Registraduría Nacional del Estado Civil, conforme los procesos de gestión financiera, cierre y sostenibilidad contable, pagos, programación del PAC, cuentas por pagar, gestión de ingresos, y Conciliaciones Bancarias de acuerdo con los parámetros del sistema y procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Atender las inquietudes o consultas de las dependencias de la Entidad, sobre los diferentes aspectos financieros, y hacer parte activa en los procesos de contratación de la Entidad con base en lo dispuesto en el Manual de Contratación, los procesos y procedimientos Institucionales. 3. Efectuar las actividades de implementación, actualización y seguimiento y control del sistema Integrado de Gestión, Modelo Estándar de Control Interno y gestión del riesgo, para la Dirección Financiera, según la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 4. Proyectar los actos administrativos, conceptos y respuestas a requerimientos, sobre los asuntos que son de competencia de la Dirección Financiera, cumpliendo con los requisitos establecidos por la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 5. Validar las cuentas por pagar en el Sistema de Integrado de Información Financiera de la Nación de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Régimen de Contabilidad Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Técnicas de Redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.


Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero Dependencia: Dirección Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios del Sistema de Información Financiero de la RNEC, conforme los procesos de Gestión Financiera, Cierre y sostenibilidad contable, pagos, programación del PAC, cuentas por pagar, gestión de ingresos, y Conciliaciones Bancarias de acuerdo con los parámetros del sistema y procedimientos establecidos por la RNEC. Brindar soporte sobre los diferentes aspectos financieros a las dependencias, y hacer parte activa en los procesos de contratación de la Entidad cuando haya lugar a ello. Proyectar actos administrativos, conceptos y respuestas a requerimientos o consultas de autoridades o de la ciudadanía, sobre los asuntos que son de competencia de la Dirección Financiera, cumpliendo con los requisitos establecidos por la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. Verificar las cuentas por pagar en el Sistema de Integrado de Información Financiera de la Nación de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Manejo de Herramientas Ofimáticas. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Régimen de Contabilidad Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
4. Técnicas de Redacción.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero Dependencia: Dirección Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asistir y absolver las consultas de los usuarios del Sistema de Información Financiero de la RNEC, conforme los procesos de Gestión Financiera, Cierre y sostenibilidad contable, pagos, programación del PAC, cuentas por pagar, gestión de ingresos, y Conciliaciones Bancarias de acuerdo con los parámetros del sistema y procedimientos establecidos por la Entidad. Brindar soporte y orientación sobre los diferentes aspectos contables y/o financieros a las dependencias, y hacer parte activa en los procesos de contratación de la Entidad cuando haya lugar a ello. Elaborar actos administrativos, conceptos y respuestas a requerimientos, sobre los asuntos que son de competencia de la Dirección Financiera, cumpliendo con los requisitos establecidos por la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. Proponer, formular y hacer seguimiento a las actividades establecidas en los planes de acción, mejoramiento y mapas de riesgos establecidos para la Dirección Financiera. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Manejo de Herramientas Ofimáticas Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Régimen de Contabilidad Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Técnicas de Redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

No aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Analista de Sistemas
Código: 4005
Grado: 05
Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero
Dependencia: Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL

Nivel Central - Dirección Financiera

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Implementar y prestar soporte en las herramientas tecnológicas y de las TIC en la dependencia a la cual sea asignado, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación del servicio, con base en las normas vigentes, los lineamientos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos.
2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del grupo de trabajo donde se encuentran vinculados.
3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática.
4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área.
5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión de plataformas tecnológicas
4. Seguridad Informática o Seguridad de la información
5. Administración de infraestructura tecnológica
6. Programación, bases de datos y sistemas operativos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.


Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero Dependencia: Dirección Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de documentos e informes propios de la Dirección Financiera, siguiendo instrucciones. 2. Brindar el apoyo a la dependencia en la gestión de contabilidad, pagos y cuentas por pagar, programación PAC e ingresos, de conformidad con la normatividad legal vigente y los procesos y procedimientos implementados por la RNEC. 3. Apoyar administrativamente los procesos de contratación que se adelanten en la Dirección Financiera, siguiendo instrucciones. 4. Atender los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos 5. Apoyar el trámite de la gestión documental de la Dirección Financiera, de conformidad con la Ley de Archivo vigente. 6. Asistir a su superior inmediato en la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Análisis financiero.
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.


EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Dirección Financiera Dependencia: Dirección Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de documentos e informes propios de la Dirección Financiera, siguiendo instrucciones. 2. Efectuar los trámites en materia de contabilidad, pagos y cuentas por pagar, programación PAC e ingresos, de conformidad con la normatividad legal vigente y los procesos y procedimientos implementados por la RNEC. 3. Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten con la participación de la Dirección Financiera, siguiendo instrucciones. 4. Producir documentos de apoyo administrativo, dentro de la implementación del Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno y la gestión del riesgo, según la normatividad vigente. 5. Apoyar el trámite de la gestión documental de la Dirección Financiera, de conformidad con la Ley de Archivo vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Análisis financiero.
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero Dependencia: Dirección Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Director Financiero
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de documentos e informes propios de la Dirección Financiera, siguiendo instrucciones. 2. Brindar el apoyo a la dependencia en la gestión de contabilidad, pagos y cuentas por pagar, programación PAC e ingresos, de conformidad con la normatividad legal vigente y los procesos y procedimientos implementados por la RNEC. 3. Apoyar administrativamente a la dirección Administrativa en la consolidación de información para la implementación, actualización, y seguimiento y control del Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, la gestión del riesgo, según los procesos y procedimientos institucionales. 4. Producir documentos de apoyo administrativo, dentro de la implementación del Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno y la gestión del riesgo, según la normatividad vigente. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p>

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

1. Análisis financiero.
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero Dependencia: Dirección Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la consolidación la información de las necesidades de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, para la estructuración del presupuesto y del plan anual de adquisiciones, según la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 2. Asistir a las delegaciones departamentales y demás dependencias de la Entidad, sobre el funcionamiento de los aplicativos que, en materia financiera y contable se administren a través de la Dirección Financiera. 3. Brindar apoyo a la operación del grupo de trabajo de la Dirección Financiera en la realización de actividades técnicas propias del cargo, aplicando las herramientas tecnológicas, los conocimientos y siguiendo lineamientos institucionales. 4. Elaborar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con criterios técnicos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Análisis financiero
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un año (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero Dependencia: Dirección Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los trámites necesarios para la programación del Plan Anual de Caja, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias y siguiendo el procedimiento establecido. 2. Brindar el apoyo a las delegaciones departamentales y demás dependencias de la Entidad, sobre el funcionamiento de los aplicativos que, en materia financiera y contable se administren a través de la Dirección Financiera. 3. Apoyar al grupo de la Dirección Financiera en las actividades técnicas operativas en el procedimiento de la causación y cierre contable de las cuentas por pagar recibidas en la RNEC. 4. Colaborar con la operación del grupo de trabajo de la Dirección Financiera en la realización de actividades técnicas propias del cargo, aplicando conocimientos y siguiendo lineamientos institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis financiero 2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Quando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero Dependencia: Dirección Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el apoyo a las delegaciones departamentales y demás dependencias de la Entidad, sobre el funcionamiento de los aplicativos que, en materia financiera y contable se administren a través de la Dirección Financiera. 2. Apoyar al grupo de la Dirección Financiera en la ejecución de las actividades operativas y consolidación de la información que se requiera dentro del procedimiento de la causación y cierre contable de las cuentas por pagar recibidas en la Entidad. 3. Participar en la implementación, actualización y seguimiento a los procesos y procedimientos requeridos en el Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno y la gestión del riesgo. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis financiero. 2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero Dependencia: Dirección Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el apoyo a las delegaciones departamentales y demás dependencias de la Entidad, sobre el funcionamiento de los aplicativos que, en materia financiera y contable se administren a través de la Dirección Financiera. 2. Apoyar al grupo de la Dirección Financiera en las actividades técnicas operativas en el procedimiento de la causación y cierre contable de las cuentas por pagar recibidas en la RNEC. 3. Producir documentos de apoyo administrativo, dentro de la implementación del Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno y la gestión del riesgo, según la normatividad vigente. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis financiero 2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 09 Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero Dependencia: Dirección Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Dirección Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato en las actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Recibir, redireccionar y transferir las llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos, informando al jefe inmediato según las pautas establecidas por el mismo. 7. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero Dependencia: Dirección Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Dirección Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato con actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- 2. Técnicas de Redacción
- 3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.


- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero Dependencia: Dirección Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Mantener actualizada a la información del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Efectuar diligencias externas, dentro de los tiempos establecidos formalmente, en cumplimiento de funciones institucionales, por exigencias del trabajo o a solicitud de autoridad competente. 7. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero Dependencia: Dirección Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Mantener actualizada a la información del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Efectuar diligencias externas, dentro de los tiempos establecidos formalmente, en cumplimiento de funciones institucionales, por exigencias del trabajo o a solicitud de autoridad competente. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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


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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero Dependencia: Dirección Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Mantener actualizada a la información del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p>

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

No Aplica

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Código: 5140 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero Dependencia: Dirección Financiera</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Dirección Financiera
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Efectuar las labores secretariales y de apoyo al jefe inmediato y a la dependencia que sea asignado, de acuerdo con las instrucciones dadas y a las políticas fijadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas de la dependencia o grupo de trabajo. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud y/o prestar el servicio requerido. 4. Recepcionar, redireccionar y adelantar la transferencia de llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos. 5. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 6. Registrar, coordinar y organizar las reuniones y demás actividades a desarrollar en el área, dependencia o grupo de trabajo al que este asignado. 7. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina, controlar su correcta utilización y conservación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia


Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

XIX. GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Gerente del Talento Humano Código: 0050 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Gerencia del Talento Humano</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia del Talento Humano
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Dirigir y contribuir con la formulación de las políticas institucionales referentes a la administración y desarrollo integral del talento humano, garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, conforme lo dispuesto por el Registrador Nacional del Estado Civil y la Ley.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las políticas y proyectos de funcionamiento de gestión del talento humano que se hayan incorporado a la estrategia y a los planes y programas de la Registraduría Nacional, en función del cumplimiento de los objetivos misionales y el mejoramiento de la Calidad del servicio. 2. Ejercer el control de gestión del área a su cargo y de los recursos asignados a su dependencia, de acuerdo con las disposiciones de Ley y las políticas y procedimientos establecidos por la RNEC y por los organismos reguladores y de control correspondientes. 3. Asegurar el mantenimiento actualizado de los procesos, procedimientos, y sistemas de información de su área en función de la transparencia de la gestión que demandan las partes interesadas, dentro y fuera de la RNEC. 4. Resolver consultas, quejas, derechos de petición, demandas y demás solicitudes que le formulen servidores de la Registraduría o diferentes autoridades gubernamentales o civiles sobre aspectos de personal, con base en la información que repose en el sistema de información de personal y amparando los derechos constitucionales de los empleados. 5. Gestionar la realización de los procesos de la administración de personal y la gestión del talento humano, de acuerdo con las necesidades de la RNEC y en las circunstancias, condiciones, causales y términos establecidos en la Constitución y en la Ley. 6. Orientar el diseño, validación y aplicación de los sistemas e instrumentos que demandan la evaluación del desempeño laboral, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, y el Registro Público de la Carrera en cumplimiento de las normas y de los aspectos técnicos prescritos para cada caso. 7. Dirigir proyectos de mejoramiento de la Calidad de vida laboral de los empleados, con base en los resultados de los estudios de clima laboral, cultura organizacional o seguridad y salud en el trabajo, sus lineamientos y prescripciones.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

8. Liderar los procesos de implementación y administración de la Carrera Administrativa Especial de la Registraduría Nacional del Estado Civil y la implantación de los procesos y procedimientos específicos para su gestión.

9. Atender el manejo y la gestión de personal asignado a las entidades adscritas a la Registraduría Nacional del Estado Civil y Consejo Nacional Electoral, a los procedimientos administrativos y disponibilidades presupuestales para la provisión de empleos en el nivel desconcentrado, sin perjuicio de las facultades y competencias administrativas conferidas por Ley o por delegación a sus responsables en cada caso.

10. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o por encargo, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto-manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Gestión Pública
2. Racionalización de trámites administrativos
3. Sistema de Seguridad Social Integral Colombiano
4. Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional
5. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

REQUISITOS

Experiencia

Siete (7) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines; Psicología.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente del Talento Humano Dependencia: Gerencia del Talento Humano</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia del Talento Humano
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o proyectar para la firma del jefe inmediato, el contenido de los actos administrativos, formatos y demás documentación relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos, así como los informes que le sean requeridos, conforme a la normatividad vigente y a los procesos y procedimientos institucionales. 2. Formular, proponer, desarrollar y hacer seguimiento a las políticas y/o proyectos que permitan a la Gerencia del Talento Humano implementar mecanismos para el mejoramiento de la administración de personal y de la Calidad de vida laboral de los servidores, con base en la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales 3. Planear, organizar, participar y hacer seguimiento a los procesos precontractuales, contractuales y/o post contractuales que se le asignen, con base en las necesidades de la Gerencia del Talento Humano, el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 4. Determinar y organizar la información que se requiera para proyectar la respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, tutelas, conciliaciones, demandas, recursos y requerimientos de las partes interesadas, relacionadas con la Gerencia del Talento Humano. 5. Proponer, desarrollar, verificar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de competencia de la Gerencia del Talento Humano. 6. Brindar asesoría y apoyo a las demás dependencias, tanto del nivel central como del desconcentrado, en materia de Talento Humano. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Sistema de Seguridad Social Integral Colombiano
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Ley 1350 de 2009 - Carrera Administrativa Especial y Gerencia Pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia


Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemática, Estadística y afines; Psicología.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente del Talento Humano Dependencia: Gerencia del Talento Humano</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia del Talento Humano
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o proyectar para la firma del jefe inmediato, el contenido de los actos administrativos, formatos y demás documentación relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos, así como los informes que le sean requeridos, conforme a la normatividad vigente y a los procesos y procedimientos institucionales. 2. Proponer, desarrollar y hacer seguimiento a las políticas y/o proyectos que permitan a la Gerencia del Talento Humano implementar mecanismos para el mejoramiento de la administración de personal y de la Calidad de vida laboral de los servidores, con base en la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 3. Planear, organizar, participar y hacer seguimiento a los procesos precontractuales, contractuales y/o post contractuales que se le asignen, con base en las necesidades de la Gerencia del Talento Humano, el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 4. Determinar y organizar la información que se requiera para proyectar la respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, tutelas, conciliaciones, demandas, recursos y requerimientos de las partes interesadas, relacionadas con la Gerencia del Talento Humano. 5. desarrollar, verificar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de competencia de la Gerencia del Talento Humano. 6. Brindar apoyo a las demás dependencias, tanto del nivel central como del desconcentrado, en materia de Talento Humano. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Sistema de Seguridad Social Integral Colombiano
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Ley 1350 de 2009 - Carrera Administrativa Especial y Gerencia Pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia


Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemática, Estadística y afines; Psicología.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2


Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente del Talento Humano Dependencia: Gerencia del Talento Humano</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia del Talento Humano
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o proyectar para la firma del jefe inmediato, el contenido de los actos administrativos, formatos y demás documentación relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos, conforme a la normatividad vigente y a los procesos y procedimientos institucionales 2. Recomendar, desarrollar y hacer seguimiento a las políticas y/o proyectos que permitan a la Gerencia del Talento Humano implementar mecanismos para el mejoramiento de la administración de personal y de la Calidad de vida laboral de los servidores, con base en la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 3. Planear, organizar, participar y hacer seguimiento a los procesos precontractuales, contractuales y/o post contractuales que se le asignen, con base en las necesidades de la Gerencia del Talento Humano, el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 4. Consolidar y revisar la información para la proyección de la respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, tutelas, conciliaciones, demandas, recursos y requerimientos de las partes interesadas, relacionadas con la Gerencia del Talento Humano 5. Participar en la ejecución, verificación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de competencia de la Gerencia del Talento Humano. 6. 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 el cargo

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 2. Sistema de Seguridad Social Integral Colombiano 3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno 4. Ley 1350 de 2009 - Carrera Administrativa Especial y Gerencia Pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Pensamiento Conceptual <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3</p>
REQUISITOS
Experiencia
<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
Educación
<p>Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemática, Estadística y afines; Psicología.</p>
<p>Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente del Talento Humano Dependencia: Gerencia del Talento Humano</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia del Talento Humano
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o proyectar para la firma del jefe inmediato, el contenido de los actos administrativos, formatos y demás documentación relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos, conforme a la normatividad vigente y a los procesos y procedimientos institucionales. 2. desarrollar y hacer seguimiento a las políticas y/o proyectos que permitan a la Gerencia del Talento Humano implementar mecanismos para el mejoramiento de la administración de personal y de la Calidad de vida laboral de los servidores, con base en la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 3. Planear, organizar, participar y hacer seguimiento a los procesos precontractuales, contractuales y/o post contractuales que se le asignen, con base en las necesidades de la Gerencia del Talento Humano, el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 4. Revisar la información para la proyección de la respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, tutelas, conciliaciones, demandas, recursos y requerimientos de las partes interesadas, relacionadas con la Gerencia del Talento Humano. 5. Participar en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de competencia de la Gerencia del Talento Humano. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 2. Sistema de Seguridad Social Integral Colombiano 3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno 4. Ley 1350 de 2009 - Carrera Administrativa Especial y Gerencia Pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia a la Presión del Trabajo - Pensamiento Conceptual <p>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3</p>
REQUISITOS
Experiencia
<p>Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
Educación
<p>Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemática, Estadística y afines; Psicología.</p>
<p>Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente del Talento Humano Dependencia: Gerencia del Talento Humano</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia del Talento Humano
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar, preparar, producir y tramitar para la firma del jefe inmediato, el contenido de los actos administrativos, formatos y demás documentación relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos, así como los informes que le sean requeridos, conforme a la normatividad vigente y a los procesos y procedimientos institucionales. 2. Colaborar, contribuir e intervenir en la formulación y seguimiento de las políticas y/o proyectos que permitan a la Gerencia del Talento Humano implementar mecanismos para el mejoramiento de la administración de personal y de la Calidad de vida laboral de los servidores, con base en la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales 3. Participar y hacer seguimiento a los procesos precontractuales, contractuales y/o post contractuales que se le asignen, con base en las necesidades de la Gerencia del Talento Humano, el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales 4. Analizar, consolidar y elaborar la respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, tutelas, conciliaciones, demandas, recursos y requerimientos de las partes interesadas, relacionadas con la Gerencia del Talento Humano. 5. Ejecutar, contribuir y apoyar los planes, programas y proyectos de competencia de la Gerencia del Talento Humano. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Sistema de Seguridad Social Integral Colombiano
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Ley 1350 de 2009 - Carrera Administrativa Especial y Gerencia Pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.


Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemática, Estadística y afines; Psicología.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente del Talento Humano Dependencia: Gerencia del Talento Humano</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia del Talento Humano
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar, preparar, producir y tramitar para la firma del jefe inmediato, el contenido de los actos administrativos, formatos y demás documentación relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos, así como los informes que le sean requeridos, conforme a la normatividad vigente y a los procesos y procedimientos institucionales. 2. Colaborar y contribuir en la formulación y seguimiento de las políticas y/o proyectos que permitan a la Gerencia del Talento Humano implementar mecanismos para el mejoramiento de la administración de personal y de la Calidad de vida laboral de los servidores, con base en la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales 3. Participar y hacer seguimiento a los procesos precontractuales, contractuales y/o post contractuales que se le asignen, con base en las necesidades de la Gerencia del Talento Humano, el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales 4. Consolidar y elaborar la respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, tutelas, conciliaciones, demandas, recursos y requerimientos de las partes interesadas, relacionadas con la Gerencia del Talento Humano. 5. Contribuir y apoyar los planes, programas y proyectos de competencia de la Gerencia del Talento Humano 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Sistema de Seguridad Social Integral Colombiano
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Ley 1350 de 2009 - Carrera Administrativa Especial y Gerencia Pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS


Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemática, Estadística y afines; Psicología.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente del Talento Humano Dependencia: Gerencia del Talento Humano</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia del Talento Humano
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar, preparar, producir y tramitar para la firma del jefe inmediato, el contenido de los actos administrativos, formatos y demás documentación relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos, así como los informes que le sean requeridos, conforme a la normatividad vigente y a los procesos y procedimientos institucionales. 2. Apoyar en la formulación y seguimiento de las políticas y/o proyectos que permitan a la Gerencia del Talento Humano implementar mecanismos para el mejoramiento de la administración de personal y de la Calidad de vida laboral de los servidores, con base en la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales 3. Participar y hacer seguimiento a los procesos precontractuales, contractuales y/o post contractuales que se le asignen, con base en las necesidades de la Gerencia del Talento Humano, el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales 4. Elaborar la respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, tutelas, conciliaciones, demandas, recursos y requerimientos de las partes interesadas, relacionadas con la Gerencia del Talento Humano. 5. Apoyar los planes, programas y proyectos de competencia de la Gerencia del Talento Humano 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Sistema de Seguridad Social Integral Colombiano
3. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
4. Ley 1350 de 2009 - Carrera Administrativa Especial y Gerencia Pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

No aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemática, Estadística y afines; Psicología.

EQUIVALENCIAS

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleado: Analista de Sistemas Código: 4005 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente del Talento Humano Dependencia: Gerencia del Talento Humano</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia del Talento Humano
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Implementar y prestar soporte en las herramientas tecnológicas y de las TIC en la dependencia a la cual sea asignado, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación del servicio, con base en las normas vigentes, los lineamientos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos. 2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del grupo de trabajo donde se encuentran vinculados. 3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas. 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral. 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen. 4. Principios de atención al usuario y prestación del servicio. <p>Específicos:</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión de plataformas tecnológicas
4. Seguridad Informática o Seguridad de la información
5. Administración de infraestructura tecnológica
6. Programación, bases de datos y sistemas operativos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de Talento Humano Dependencia: Gerencia del Talento Humano</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia del Talento Humano
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información o datos necesarios para la elaboración de documentos e informes propios de la Gerencia, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales. 2. Recibir y validar el lleno de los requisitos y radicar la documentación relacionada con las vinculaciones, trámites de solicitud de prestaciones y bienestar, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Participar en la elaboración de los cronogramas y desarrollo de las actividades de registro y control, bienestar, capacitación, de salarios y prestaciones de la vigencia anual, y/o de carrera administrativa especial para los servidores de planta y/o supernumerarios de la RNEC. 4. Apoyar administrativamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos en el trabajo que adelante la Gerencia del Talento Humano, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas. 5. Tramitar documentos propios de la Gerencia del Talento Humano teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas. 6. Asistir a su superior inmediato en la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia de 1991 - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral
3. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno

Específicos:

1. Sistema de Seguridad Social Integral Colombiano
2. Seguridad y Salud Ocupacional
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemática, Estadística y afines; Psicología.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente del Talento Humano Dependencia: Gerencia del Talento Humano</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia del Talento Humano
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, validar el lleno de los requisitos y radicar la documentación relacionada con las vinculaciones, trámites de solicitud de prestaciones y bienestar, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Apoyar la elaboración de los cronogramas y desarrollo de las actividades de registro y control, bienestar, capacitación, de salarios y prestaciones de la vigencia anual, y/o de carrera administrativa especial para los servidores de planta y supernumerarios de la RNEC. 3. Ejecutar las actividades administrativas de los planes, programas y proyectos que adelante la Gerencia del Talento Humano, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas. 4. Tramitar documentos propios de la Gerencia del Talento Humano teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia de 1991 - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Seguridad Social Integral Colombiano. 2. Seguridad y Salud Ocupacional 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente del Talento Humano Dependencia: Gerencia del Talento Humano</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia del Talento Humano
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, validar el lleno de los requisitos y radicar la documentación relacionada con las vinculaciones, trámites de solicitud de prestaciones y bienestar, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Apoyar la elaboración de los cronogramas y desarrollo de las actividades de registro y control, bienestar, capacitación, de salarios y prestaciones de la vigencia anual, y/o de carrera administrativa especial para los servidores de planta y supernumerarios de la RNEC. 3. Adelantar las gestiones administrativas requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos en el trabajo que adelante la Gerencia del Talento Humano, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas. 4. Proyectar documentos propios de la Gerencia del Talento Humano teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia de 1991 - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Seguridad Social Integral Colombiano. 2. Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente del Talento Humano Dependencia: Gerencia del Talento Humano</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia del Talento Humano
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la operación del grupo al cual sea asignado en el trámite y gestión de las actividades correspondientes a los procesos de vinculación, permanencia o retiro de los servidores de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Asistir a las delegaciones departamentales y Registraduría Distrital y demás dependencias de la Entidad, sobre el funcionamiento de los aplicativos que administren a través de la Gerencia del Talento Humano. 3. Consolidar la información sobre las necesidades del Talento Humano de la Entidad, respecto de los diferentes aspectos que afectan el rendimiento y calidad de vida en el trabajo. 4. Colaborar en la organización logística de los diferentes eventos de capacitación y/o bienestar organizados por la Gerencia del Talento Humano. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia de 1991 - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Seguridad Social Integral Colombiano

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- 2. Seguridad y Salud Ocupacional
- 3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un año (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemática, Estadística y afines; Psicología.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente del Talento Humano Dependencia: Gerencia del Talento Humano</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia del Talento Humano
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la operación del grupo al cual sea asignado en el trámite y gestión de las actividades correspondientes a los procesos de vinculación, permanencia o retiro de los servidores de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Asistir a las delegaciones departamentales y Registraduría Distrital y demás dependencias de la Entidad, sobre el funcionamiento de los aplicativos que administren a través de la Gerencia del Talento Humano. 3. Brindar soporte a la Gerencia en la consolidación de la información sobre las necesidades del Talento Humano de la Entidad, respecto de los diferentes aspectos que afectan el rendimiento y calidad de vida en el trabajo. 4. Participar en la organización logística de los diferentes eventos de capacitación y/o bienestar organizados por la Gerencia del Talento Humano. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia de 1991 - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Sistema de Seguridad Social Integral Colombiano
2. Seguridad y Salud Ocupacional
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente del Talento Humano Dependencia: Gerencia del Talento Humano</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia del Talento Humano
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la operación del grupo al cual sea asignado en el trámite y gestión de las actividades correspondientes a los procesos de vinculación, permanencia o retiro de los servidores de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Organizar la información recolectada sobre las necesidades del Talento Humano de la Entidad, respecto de los diferentes aspectos que afectan el rendimiento y calidad de vida en el trabajo. 3. Apoyar la organización logística de los diferentes eventos de capacitación y/o bienestar organizados por la Gerencia del Talento Humano. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia de 1991 - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Seguridad Social Integral Colombiano. 2. Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente del Talento Humano Dependencia: Gerencia del Talento Humano</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia del Talento Humano
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el grupo asignado en el trámite y gestión de las actividades correspondientes a los procesos de vinculación, permanencia o retiro de los servidores de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Brindar soporte a la Gerencia en la consolidación de la información sobre las necesidades del Talento Humano de la Entidad, respecto de los diferentes aspectos que afectan el rendimiento y calidad de vida en el trabajo. 3. Consolidar la información sobre las necesidades del Talento Humano de la Entidad, respecto de los diferentes aspectos que afectan el rendimiento y calidad de vida en el trabajo. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia de 1991 - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 4. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Seguridad Social Integral Colombiano. 2. Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Gestión Documental.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Quando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un año (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 09 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente del Talento Humano Dependencia: Gerencia del talento Humano</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Gerencia del Talento Humano
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato en las actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Recibir, redireccionar y transferir las llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos, informando al jefe inmediato según las pautas establecidas por el mismo. 7. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente del Talento Humano Dependencia: Gerencia del Talento Humano</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia del Talento Humano
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato con actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 170 de 2018 y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente del Talento Humano Dependencia: Gerencia del Talento Humano</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia del Talento Humano
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Mantener actualizada a la información del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Efectuar diligencias externas, dentro de los tiempos establecidos formalmente, en cumplimiento de funciones institucionales, por exigencias del trabajo o a solicitud de autoridad competente. 7. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente del Talento Humano Dependencia: Gerencia del Talento Humano</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia del Talento Humano
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Actualizar la información del área en función de las solicitudes o requerimientos recibidos. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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


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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente del Talento Humano Dependencia: Gerencia del Talento Humano</p>
ÁREA FUNCIONAL
<p>Nivel Central - Gerencia del Talento Humano</p>
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Apoyar la ejecución de las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, con base en los lineamientos institucionales, como contribución a la prestación oportuna, eficiente y eficaz del servicio.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 3. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 5. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia


No Aplica

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: secretario Código: 5140 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente del Talento Humano Dependencia: Gerencia del Talento Humano</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Gerencia del Talento Humano
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Efectuar las labores secretariales y de apoyo al jefe inmediato y a la dependencia que sea asignado, de acuerdo con las instrucciones dadas y a las políticas fijadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas de la dependencia o grupo de trabajo. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud y/o prestar el servicio requerido. 4. Recepcionar, redireccionar y adelantar la transferencia de llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos. 5. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 6. Registrar, coordinar y organizar las reuniones y demás actividades a desarrollar en el área, dependencia o grupo de trabajo al que este asignado. 7. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina, controlar su correcta utilización y conservación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

XX. DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Delegado Departamental Código: 0020 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Delegación Departamental - Donde se ubique el Cargo</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Delegaciones Departamentales
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Dirigir, organizar y vigilar todas las funciones de carácter misional y administrativo en la circunscripción electoral donde se ubique, garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente y las políticas institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con la formulación de las políticas institucionales, orientación y conducción en los aspectos relacionados con las funciones misionales de la RNEC. 2. Formular los proyectos generales de la delegación que deban ser incorporados a los planes y programas de la Registraduría Nacional. 3. Ejecutar los programas tendientes a garantizar la prestación eficiente de los servicios a su cargo. 4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento del control interno, y de los objetivos institucionales en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas. 5. Ejercer el control de gestión del área a su cargo, para el mantenimiento adecuado en niveles de eficiencia y eficacia e informar los resultados de este a instancias correspondientes. 6. Organizar, vigilar, llevar los registros estadísticos y certificar la información sobre los procesos electorales y mecanismos de participación, que se desarrollen en la circunscripción electoral en que se encuentre asignado. 7. Actuar como Secretarios del Consejo Nacional Electoral y como Claveros del arca triclave, dentro de los procesos electorales. 8. Aprobar o modificar las resoluciones sobre nombramientos de jurados de votación. 9. Decidir a través de actos administrativos, las apelaciones que se interpongan en contra de las sanciones impuestas a jurados de votación por parte de los Registradores del Estado Civil.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

10. Coordinar con la Dirección Nacional de Registro Civil, la asignación de los seriales y demás elementos fundamentales para la inscripción de nacimiento, matrimonio, defunción y demás documentos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

11. Garantizar la distribución del material necesario para la prestación del servicio en las Registradurías de la circunscripción electoral correspondiente.

12. Asesorar, y capacitar respecto del Registro Civil de las personas a los Registradores de la circunscripción a su cargo, y sugerir, colaborar y adelantar las jornadas de Registro Civil y las campañas de identificación organizadas por la Dirección Nacional de Registro Civil y la Dirección Nacional de Identificación respectivamente.

13. Presentar los informes de producción mensuales a la Dirección Nacional de Identificación.

14. Ejercer la Dirección Administrativa y Financiera de la organización administrativa desconcentrada de la Registraduría Nacional del Estado Civil en los términos de Ley y la delegación que en esta materia les conceda el Registrador Nacional.

15. Articular y coadyuvar en el desarrollo de la gestión de las dependencias Administrativa, Financiera y de Talento Humano del nivel Nacional, observando los procedimientos y normas legales vigentes.

16. Celebrar contratos dentro de su disponibilidad presupuestal, conforme lo dispuesto para tal fin en el Código Electoral Colombiano, en el marco de sus facultades de ordenación del gasto, y en cumplimiento de las normas legales vigentes y los lineamientos institucionales.

17. Adelantar los nombramientos de los Registradores del Estado civil y demás funcionarios de la Circunscripción electoral. Los nombramientos de los Registradores Municipales de las capitales de departamento y de las ciudades de más de cien mil (100.000) habitantes, deberán ser autorizados por el Registrador Nacional.

18. Administrar en cumplimiento de las normas legales vigentes, todo lo relacionado con la vinculación, permanencia y retiro del Talento Humano asignado para la delegación a su cargo.

19. Reconocer y autorizar el pago de los salarios y emolumentos, viáticos, transportes y demás gastos que se generen por la prestación del servicio, a los funcionarios de la respectiva circunscripción, en el marco de las facultades nominadora, de ordenación del gasto y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

20. Adelantar el procedimiento disciplinario y sancionatorio a los funcionarios que desarrollen sus funciones en la Circunscripción Electoral correspondiente.

21. Ejercer la Representación Judicial de la Entidad en la Circunscripción Electoral correspondiente, o asignar dicha función a la dependencia y/o funcionario competente.

22. Dirigir la implementación y aplicación en la delegación departamental, del sistema de gestión documental y archivo adoptado por la Registraduría Nacional del Estado Civil, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto.

23. 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

24. Realizar el control de gestión de los recursos asignados a su área y del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su Dirección, de acuerdo con las responsabilidades y delegaciones recibidas dentro del desarrollo de los planes y objetivos de la Registraduría.

25. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o por encargo, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. delitos contra la Administración Pública
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
8. Código General del Proceso y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Gestión Pública
2. Racionalización de trámites administrativos
3. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
4. Acceso a la información y protección de datos
5. Normatividad sobre Procesos Electorales
6. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
7. Sistema de Seguridad Social Integral Colombiano
8. Seguridad y Salud Ocupacional
9. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno
10. Técnicas de Redacción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios
- Habilidades Mediáticas
- Manejo de Crisis
- Relaciones Públicas
- Justicia

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Ciencia política y relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Registrador Especial Código: 0065 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental Dependencia: Registraduría Especial</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Especial
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Coordinar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de su competencia en el municipio donde se ubique, garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente que rige la materia y las políticas institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el proceso electoral en su jurisdicción, respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la RNEC, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente. 2. Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral en su jurisdicción, en cuanto a la designación de jurados de votación, de visitadores de mesas, a la transmisión y publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero y responsable del arca triclave, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente. 3. Sancionar con las multas que haya lugar, a los jurados de votación que incurran en las causales previamente establecidas en la normatividad. 4. Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales. 5. Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Especial por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes. 6. Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional de Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes. 7. Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentra a su cargo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

8. Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.
9. Solicitar a la delegación departamental correspondiente, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.
10. Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Especial de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la RNEC.
11. Ejercer el control de gestión del área a su cargo, para el mantenimiento adecuado en niveles de eficiencia y eficacia e informar los resultados de este a instancias correspondientes.
12. Responder solicitudes de información de los usuarios y entes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la Ley.
13. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Gestión Pública
2. Racionalización de trámites administrativos
3. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
4. Normatividad sobre Procesos Electorales
5. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
6. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Ciencia política y relaciones internacionales; Comunicación Social, periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Registrador Especial Código: 0065 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental Dependencia: Registraduría Especial</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Especial
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Coordinar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de su competencia en el municipio donde se ubique, garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente que rige la materia y las políticas institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el proceso electoral en su jurisdicción, respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la RNEC, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente. 2. Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral en el lugar de influencia, en cuanto a la designación de jurados de votación, de visitadores de mesas, a la transmisión y publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero y responsable del arca triclave, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente. 3. Sancionar con las multas que haya lugar, a los jurados de votación que incurran en las causales previamente establecidas en la normatividad vigente. 4. Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales. 5. Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Especial por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes. 6. Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional del Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes. 7. Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentra a su cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

8. Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.
9. Solicitar a la delegación departamental correspondiente, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.
10. Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Especial de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la RNEC.
11. Ejercer el control de gestión del área a su cargo, para el mantenimiento adecuado en niveles de eficiencia y eficacia e informar los resultados de este a instancias correspondientes.
12. Responder solicitudes de información de los usuarios y entes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la Ley.
13. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Gestión Pública
2. Racionalización de trámites administrativos
3. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
4. Normatividad sobre Procesos Electorales
5. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
6. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Ciencia política y relaciones internacionales; Comunicación Social, periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Registrador Especial
Código: 0065
Grado: 01
Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental
Dependencia: Registraduría Especial

ÁREA FUNCIONAL

Nivel Desconcentrado - Registraduría Especial

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Coordinar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de su competencia en el municipio donde se ubique, garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente que rige la materia y las políticas institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el proceso electoral en su jurisdicción, respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la RNEC, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente.
2. Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral en su jurisdicción, en cuanto a la designación de jurados de votación, de visitadores de mesas, a la transmisión y publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero y responsable del arca triclave, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente.
3. Sancionar con las multas que haya lugar, a los jurados de votación que incurran en las causales previamente establecidas en la normatividad vigente.
4. Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales.
5. Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Especial por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes.
6. Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional de Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes.
7. Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentra a su cargo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

8. Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.
9. Solicitar a la delegación departamental correspondiente, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.
10. Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Especial de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la RNEC.
11. Ejercer el control de gestión del área a su cargo, para el mantenimiento adecuado en niveles de eficiencia y eficacia e informar los resultados de este a instancias correspondientes.
12. Responder solicitudes de información de los usuarios y entes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la Ley.
13. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:


1. Gestión Pública
2. Racionalización de trámites administrativos
3. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
4. Normatividad sobre Procesos Electorales
5. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
6. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Ciencia política y relaciones internacionales; Comunicación Social, periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Registrador Auxiliar Código: 3015 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Especial Dependencia: Registraduría Auxiliar</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Auxiliar
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Coordinar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de su competencia en el ámbito local del municipio donde se ubique, garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente que rige la materia y las políticas institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el proceso electoral en su jurisdicción, respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente. 2. Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral en el lugar de influencia, en cuanto a la transmisión y publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero del arca triclave que estará bajo su custodia y como Secretario de la comisión escrutadora de su jurisdicción, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente. 3. Reemplazar a los jurados de votación que no concurren a Desempeñar las funciones, abandonen el cargo, o ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas, así como los que estén impedidos para Desempeñar el cargo según la normatividad vigente. 4. Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales. 5. Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Auxiliar por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes. 6. Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional del Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes. 7. Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentra a su cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

8. Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.
9. Solicitar a los delegados departamentales o Registradores Especiales, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.
10. Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Auxiliar de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la Entidad.
11. Ejercer el control de gestión de la Registraduría Auxiliar a su cargo, para el mantenimiento adecuado en niveles de eficiencia y eficacia e informar los resultados de este a instancias correspondientes.
12. Responder solicitudes de información de los usuarios y entes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la Ley.
13. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Normatividad sobre Procesos Electorales
3. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
4. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

REQUISITOS

Experiencia

No Aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Ciencia política y relaciones internacionales; Comunicación Social, periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental Dependencia: Delegación Departamental</p>
ÁREA FUNCIONAL
<p>Nivel Desconcentrado - Delegación Departamental</p>
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y/o verificar para firma del jefe inmediato, los actos administrativos, planes de mejoramiento y los mapas de riesgo asociados a los procesos misionales y de apoyo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 2. Programar, organizar y participar las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos en materia electoral y de identificación y Registro Civil, en razón de sus funciones y su profesión. 3. Participar en la planificación de la estrategia de socialización del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno al interior de la Delegación Departamental, de acuerdo con las necesidades y las especificaciones técnicas del Modelo. 4. Consolidar y verificar la información que remitan los Registradores Especiales, Municipales y/o auxiliares, en los diferentes informes de gestión establecidos para los procesos y procedimientos misionales y de apoyo de la Entidad. 5. Elaborar la respuesta a requerimientos, y/o tutelas, y/o demandas de los usuarios internos o externos, que respecto de las situaciones administrativas que se generan dentro de los procesos de vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos de la delegación departamental de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 6. Organizar y desarrollar las actividades que dentro de sus competencias se le requieran respecto de los procesos y procedimientos de carácter administrativo, y/o jurídico, y/o disciplinario que le sean asignados, conforme los procesos institucionales y que sean de competencia de la delegación. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Normatividad sobre Procesos Electorales
4. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
5. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

No aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Ciencia política y relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemática, Estadística y afines; Publicidad y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Analista de Sistemas Código: 4005 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental Dependencia: Delegación Departamental</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Delegación Departamental
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Implementar y prestar soporte en las herramientas tecnológicas y de las TIC en la dependencia a la cual sea asignado, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación del servicio, con base en las normas vigentes, los lineamientos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos. 2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del grupo de trabajo donde se encuentran vinculados. 3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión de plataformas tecnológicas
4. Seguridad Informática o Seguridad de la información
5. Administración de infraestructura tecnológica
6. Programación, bases de datos y sistemas operativos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Registrador Municipal Código: 4035 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental Dependencia: Registraduría Municipal</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Municipal
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Coordinar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de su competencia en el municipio donde se ubique, garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente que rige la materia y las políticas institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el proceso electoral municipal respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la RNEC, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente. 2. Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral municipal, en cuanto a la transmisión y publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero y responsable del arca triclave, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente. 3. Sancionar con las multas que haya lugar, a los jurados de votación que incurran en las causales previamente establecidas en la normatividad vigente. 4. Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales. 5. Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Municipal por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes. 6. Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional de Registro Civil o de Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes. 7. Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentra a su cargo. 8. Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

9. Solicitar a la delegación departamental correspondiente, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.
10. Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Municipal de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la RNEC.
11. Mantener actualizado el inventario de los bienes a cargo suyo y de la Registraduría Municipal y hacer la entrega de los mismos.
12. Responder solicitudes de información de los usuarios y entes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la Ley.
13. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Normatividad sobre Procesos Electorales
3. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
4. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

REQUISITOS

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de cuatro (4) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Ciencia política y relaciones internacionales; Comunicación Social, periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Registrador Municipal Código: 4035 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental Dependencia: Registraduría Municipal</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Municipal
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Coordinar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de su competencia en el municipio donde se ubique, garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente que rige la materia y las políticas institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el proceso electoral municipal respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la RNEC, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente. 2. Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral municipal, en cuanto a la transmisión y publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero y responsable del arca triclave, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente. 3. Sancionar con las multas que haya lugar, a los jurados de votación que incurran en las causales previamente establecidas en la normatividad vigente. 4. Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales. 5. Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Municipal por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes. 6. Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional de Registro Civil o de Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes. 7. Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentra a su cargo. 8. Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

9. Solicitar a la delegación departamental correspondiente, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.
10. Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Municipal de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la RNEC.
11. Mantener actualizado el inventario de los bienes a cargo suyo y de la Registraduría Municipal y hacer la entrega de los mismos.
12. Responder solicitudes de información de los usuarios y entes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la Ley.
13. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Normatividad sobre procesos electorales
3. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
4. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de tres (3) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Ciencia política y relaciones internacionales; Comunicación Social, periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Registrador Municipal Código: 4035 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental Dependencia: Registraduría Municipal</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Municipal
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Coordinar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de su competencia en el municipio donde se ubique, garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente que rige la materia y las políticas institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el proceso electoral municipal respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la RNEC, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente. 2. Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral municipal, en cuanto a la transmisión y Publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero y responsable del arca triclave, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente. 3. Sancionar con las multas que haya lugar, a los jurados de votación que incurran en las causales previamente establecidas en la normatividad vigente. 4. Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales. 5. Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Municipal por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes. 6. Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional de Registro Civil o de Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes. 7. Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentra a su cargo. 8. Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

9. Solicitar a la delegación departamental correspondiente, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.
10. Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Municipal de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la RNEC.
11. Mantener actualizado el inventario de los bienes a cargo suyo y de la Registraduría Municipal y hacer la entrega de los mismos.
12. Responder solicitudes de información de los usuarios y entes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la Ley.
13. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Normatividad sobre Procesos Electorales
3. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
4. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Ciencia política y relaciones internacionales; Comunicación Social, periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental / Registrador Especial / Registrador Auxiliar / Registrador Municipal Dependencia: Delegaciones Departamentales</p>
ÁREA FUNCIONAL
<p>Nivel Desconcentrado - Delegación Departamental - Registraduría Especial - Registraduría Auxiliar - Registraduría Municipal</p>
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los cronogramas y desarrollo de las actividades establecidas por la Delegación Departamental o el Nivel Central, respecto de los macroprocesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Evaluación y Control. 2. Elaborar informes propios de la dependencia, siguiendo las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los parámetros establecidos en los procesos y procedimientos. 3. Brindar el apoyo técnico necesario a la dependencia respecto de la prestación del servicio al ciudadano, en materia de registro civil, identificación y en lo electoral, con base en las políticas, procesos y procedimientos institucionales. 4. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 5. Atender los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos. 6. Asistir a su superior inmediato en la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Ciencia política y relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemática, Estadística y afines; Publicidad y afines, Psicología; Sociología, trabajo social y afines.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental / Registrador Especial / Registrador Auxiliar / Registrador Municipal Dependencia: Delegaciones Departamentales</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Delegación Departamental - Registraduría Especial - Registraduría Auxiliar - Registraduría Municipal
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los cronogramas y desarrollo de las actividades establecidas por la Delegación Departamental o el Nivel Central, respecto de los macroprocesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Evaluación y Control. 2. Elaborar informes propios de la dependencia, siguiendo las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los parámetros establecidos en los procesos y procedimientos. 3. Brindar el apoyo técnico necesario a la dependencia respecto de la prestación del servicio al ciudadano, en materia de registro civil, identificación y en lo electoral, con base en las políticas, procesos y procedimientos institucionales. 4. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental / Registrador Especial / Registrador Auxiliar / Registrador Municipal Dependencia: Delegaciones Departamentales</p>
ÁREA FUNCIONAL
<p>Nivel Desconcentrado - Delegación Departamental - Registraduría Especial - Registraduría Auxiliar - Registraduría Municipal</p>
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de los cronogramas y desarrollo de las actividades establecidas por la delegación departamental o el Nivel Central, respecto de los macroprocesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Evaluación y Control. 2. Proyectar informes propios de la dependencia, siguiendo las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los parámetros establecidos en los procesos y procedimientos. 3. Brindar el apoyo técnico necesario a la Delegación Departamental respecto de la prestación del servicio al ciudadano, en materia de registro civil, identificación y en lo electoral, con base en las políticas, procesos y procedimientos institucionales. 4. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental / Registrador Especial / Registrador Auxiliar / Registrador Municipal Dependencia: Delegaciones Departamentales</p>
ÁREA FUNCIONAL
<p>Nivel Desconcentrado - Delegación Departamental - Registraduría Especial - Registraduría Auxiliar - Registraduría Municipal</p>
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el apoyo técnico necesario a la dependencia que sea asignado, respecto de la conformación y actualización del censo electoral, así como al desarrollo de las actividades que garantizan la correcta ejecución de los diferentes mecanismos de participación ciudadana. 2. Apoyar la operación de la dependencia, en el manejo y soporte de las estaciones fijas de registro y/o boquin, garantizando así, la correcta y efectiva prestación de los servicios de registro civil e identificación de los colombianos. 3. Efectuar el soporte técnico que requiera la dependencia a la cual sea asignado en lo referente a los procesos y procedimientos de apoyo y evaluación, que le sean requeridos según la naturaleza del empleo. 4. Brindar el apoyo técnico a la dependencia respecto de la administración eficiente de los bienes y servicios adquiridos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con base en lo establecido en la normatividad vigente, y en los procesos y procedimientos institucionales. 5. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia de 1991 - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral.
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

C.00MPETENCIAS COMPORAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un año (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Ciencia política y relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemática, Estadística y afines; Publicidad y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental / Registrador Especial / Registrador Auxiliar / Registrador Municipal Dependencia: Delegaciones Departamentales</p>
ÁREA FUNCIONAL
<p>Nivel Desconcentrado - Delegación Departamental - Registraduría Especial - Registraduría Auxiliar - Registraduría Municipal</p>
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el apoyo técnico necesario a la dependencia que sea asignado, respecto de la conformación y actualización del censo electoral, así como al desarrollo de las actividades que garantizan la correcta ejecución de los diferentes mecanismos de participación ciudadana. 2. Apoyar la operación de la dependencia, en el manejo y soporte de las estaciones fijas de registro y/o boquin, garantizando así, la correcta y efectiva prestación de los servicios de registro civil e identificación de los colombianos. 3. Efectuar el soporte técnico que requiera la dependencia a la cual sea asignado en lo referente a los procesos y procedimientos de apoyo y evaluación, que le sean requeridos según la naturaleza del empleo. 4. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia de 1991 - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral. 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental / Registrador Especial / Registrador Auxiliar / Registrador Municipal Dependencia: Delegaciones Departamentales</p>
ÁREA FUNCIONAL
<p>Nivel Desconcentrado - Delegación Departamental - Registraduría Especial - Registraduría Auxiliar - Registraduría Municipal</p>
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el apoyo técnico necesario a la dependencia que sea asignado, respecto de la conformación y actualización del censo electoral, así como al desarrollo de las actividades que garantizan la correcta ejecución de los diferentes mecanismos de participación ciudadana. 2. Apoyar la operación de la dependencia, en el manejo y soporte de las estaciones fijas de registro y/o boquin, garantizando así, la correcta y efectiva prestación de los servicios de registro civil e identificación de los colombianos. 3. Efectuar el soporte técnico que requiera la dependencia a la cual sea asignado en lo referente a los procesos y procedimientos de apoyo y evaluación, que le sean requeridos según la naturaleza del empleo. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia de 1991 - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral. 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental – Registrador Especial – Registrador Auxiliar – Registrador Municipal Dependencia: Delegación Departamental</p>
ÁREA FUNCIONAL
<p>Nivel Desconcentrado – Delegación Departamental – Registraduría Especial – Registraduría Auxiliar – Registraduría Municipal (donde sea ubicado)</p>
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el apoyo técnico necesario a la dependencia que sea asignado, respecto de la conformación y actualización del censo electoral, así como al desarrollo de las actividades que garantizan la correcta ejecución de los diferentes mecanismos de participación ciudadana. 2. Apoyar la operación de la dependencia, garantizando así, la correcta y efectiva prestación de los servicios de registro civil e identificación de los colombianos. 3. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Quando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia


Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental Dependencia: Delegación Departamental</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Delegación Departamental
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato con actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Manejo de Herramientas Ofimáticas Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.


Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental / Registrador Especial / Registrador Auxiliar / Registrador Municipal Dependencia: Delegación Departamental</p>
ÁREA FUNCIONAL
<p>Nivel Desconcentrado - Delegación Departamental - Registraduría Especial - Registraduría Auxiliar - Registraduría Municipal</p>
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Apoyar la ejecución de las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, con base en los lineamientos institucionales, como contribución a la prestación oportuna, eficiente y eficaz del servicio.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 3. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- 2. Acceso a la información y protección de datos
- 3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

No Aplica

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Código: 5140 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental / Registrador Especial / Registrador Auxiliar Dependencia: Delegación Departamental</p>
ÁREA FUNCIONAL
<p>Nivel Desconcentrado - Delegación Departamental - Registraduría Especial - Registraduría Auxiliar</p>
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Efectuar las labores secretariales y de apoyo al jefe inmediato y a la dependencia que sea asignado, de acuerdo con las instrucciones dadas y a las políticas fijadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas de la dependencia o grupo de trabajo. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud y/o prestar el servicio requerido. 4. Recepcionar, redireccionar y adelantar la transferencia de llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos. 5. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 6. Registrar, coordinar y organizar las reuniones y demás actividades a desarrollar en el área, dependencia o grupo de trabajo al que este asignado. 7. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina, controlar su correcta utilización y conservación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia


Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleado: Auxiliar de Servicios Generales Código: 5335 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Departamental Dependencia: Delegación Departamental</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Delegación Departamental
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar los servicios de aseo y cafetería en las instalaciones u oficinas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener las áreas físicas aseadas, presentables y disponibles para el trabajo de los servidores públicos o la atención de los usuarios. 2. Atender el servicio de cafetería para los usuarios y servidores de la RNEC, en los sitios y horarios reglamentados y observando las reglas de higiene, seguridad y manipulación de alimentos. 3. Realizar los trámites necesarios para la asignación de los bienes de consumo necesarios para el desarrollo de las actividades propias de su cargo. 4. Realizar las actividades operativas donde las necesidades del cargo lo ameriten y según indicaciones de jefe inmediato. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 2. Principios de atención al usuario y prestación del servicio <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de equipos e insumos de aseo 2. Manipulación de alimentos 3. Manejo de elementos e insumos de cafetería

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

No aplica

Educación

Terminación de educación básica primaria

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019


XXI. REGISTRADURÍA DISTRITAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Registrador Distrital Código: 0025 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Registraduría Distrital</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Distrital - Bogotá D.C.
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Dirigir, organizar y vigilar todas las funciones de carácter misional y administrativo en Bogotá D.C., garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente y las políticas institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con la formulación de las políticas institucionales, orientación y conducción en los aspectos relacionados con las funciones misionales de la RNEC. 2. Formular los proyectos generales de la circunscripción electoral que deban ser incorporados a los planes y programas de la Registraduría Nacional. 3. Ejecutar los programas tendientes a garantizar la prestación eficiente de los servicios a su cargo. 4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento del control interno, y de los objetivos institucionales en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas. 5. Ejercer el control de gestión de la Registraduría Distrital o la Circunscripción Electoral su cargo, para el mantenimiento adecuado en niveles de eficiencia y eficacia e informar los resultados de este a instancias correspondientes. 6. Resolver consultas sobre temas electorales y todas aquellas concernientes a su cargo. 7. Organizar, vigilar, llevar los registros estadísticos y certificar la información sobre los procesos electorales y mecanismos de participación, que se desarrollen en la circunscripción electoral en que se encuentre asignado. 8. Actuar como secretarios en los escrutinios realizados por el del Consejo Nacional Electoral. 9. Actuar como Claveros de la correspondiente arca triclave, dentro de los procesos electorales que estén bajo su custodia. 10. Aprobar o modificar las resoluciones sobre nombramientos de jurados de votación.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

11. Nombrar los visitadores de mesas con facultad para reemplazar a los jurados de votación que no concurran a Desempeñar sus funciones o que abandonen el cargo.
12. decidir a través de actos administrativos, las apelaciones que se interpongan en contra de las sanciones impuestas a jurados de votación por parte de los Registradores Auxiliares del Estado Civil.
13. Coordinar con la Dirección Nacional de Registro Civil, la asignación de los seriales y demás elementos fundamentales para la inscripción de nacimiento, matrimonio, defunción y demás documentos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
14. Garantizar la distribución del material necesario para la prestación del servicio en las Registradurías de la circunscripción electoral correspondiente.
15. Asesorar, y capacitar respecto del Registro Civil de las personas a los Registradores de la circunscripción a su cargo, y sugerir, colaborar y adelantar las jornadas de Registro Civil y las campañas de identificación organizadas por la Dirección Nacional de Registro Civil la Dirección Nacional de Identificación respectivamente.
16. Presentar los informes de producción mensuales a la Dirección Nacional de Registro Civil y la Dirección Nacional de Identificación.
17. Ejercer la Dirección Administrativa y Financiera de la organización administrativa desconcentrada de la Registraduría Nacional del Estado Civil en los términos de Ley y la delegación que en esta materia les conceda el Registrador Nacional.
18. Articular y coadyuvar en el desarrollo de la gestión de las dependencias Administrativa, Financiera y de Talento Humano del nivel Nacional, observando los procedimientos y normas legales vigentes.
19. Celebrar contratos dentro de su disponibilidad presupuestal, conforme lo dispuesto para tal fin en el artículo 215 de Código Electoral Colombiano, en el marco de sus facultades de ordenación del gasto, y en cumplimiento de las normas legales vigentes y los lineamientos institucionales.
20. Adelantar los nombramientos de los Registradores Auxiliares del Estado Civil y demás funcionarios de la Circunscripción Electoral. Los nombramientos de los Registradores Municipales de las capitales de departamento y de las ciudades de más de cien mil (100.000) habitantes, deberán ser autorizados por el Registrador Nacional.
21. Ejercer la Representación Judicial de la Entidad en la Circunscripción Electoral correspondiente, o asignar dicha función a la dependencia y/o funcionario competente.
22. Supervisar los grupos de trabajo del Distrito Capital.
23. Administrar en cumplimiento de las normas legales vigentes, todo lo relacionado con la vinculación, permanencia y retiro del Talento Humano asignado para la Registraduría Distrital.
24. Reconocer y autorizar el pago de los salarios y emolumentos, viáticos, transportes y demás gastos que se generen por la prestación del servicio, a los funcionarios de la respectiva circunscripción, en el marco de las facultades nominadora, de ordenación del gasto y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

25. Adelantar el procedimiento disciplinario y sancionatorio a los funcionarios que desarrollen sus funciones en la Circunscripción Electoral correspondiente.

26. Dirigir la implementación y aplicación en la Registraduría Distrital y las Registradurías Auxiliares, del sistema de gestión documental y archivo adoptado por la Registraduría Nacional del Estado Civil, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto.

27. 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 Registraduría Distrital.

28. Realizar el control de gestión de los recursos asignados a la Registraduría Distrital y del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su Dirección, de acuerdo con las responsabilidades y delegaciones recibidas dentro del desarrollo de los planes y objetivos de la Registraduría.

29. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o por encargo, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. delitos contra la Administración Pública
5. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
8. Código General del Proceso y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Gestión Pública
2. Racionalización de trámites administrativos
3. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
4. Acceso a la información y protección de datos
5. Normatividad sobre Procesos Electorales
6. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
7. Sistema de Seguridad Social Integral Colombiano
8. Seguridad y Salud Ocupacional
9. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno
10. Técnicas de Redacción

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios
- Habilidades Mediáticas
- Manejo de Crisis
- Relaciones Públicas
- Justicia

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Siete (7) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Ciencia política y relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Registradores Distritales Dependencia: Registrador Distrital</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Distrital
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y/o elaborar para firma de los Registradores Distritales, los actos administrativos, planes de mejoramiento y los mapas de riesgo asociados a los procesos misionales de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 2. Programar, organizar y participar en las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos en materia electoral y de registro civil e identificación, en razón a sus funciones y su profesión. 3. Adelantar las actividades de socialización del Sistema Integrado de Gestión, Modelo Estándar de Control Interno y la gestión del riesgo al interior de la Registraduría Distrital, de acuerdo con las necesidades del personal y las especificaciones técnicas de los mismos. 4. Proyectar las respuestas a requerimientos o solicitudes de los entes de control y la ciudadanía en general, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 5. Efectuar los trámites de carácter jurídico, y/o administrativo que le sean asignados, conforme los procesos y procedimientos institucionales y que se encuentren a cargo de la Registraduría Distrital. 6. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos establecidos para la dependencia a la cual sea asignado. 7. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Normatividad sobre Procesos Electorales
4. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
5. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Ciencia política y relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemática, Estadística y afines; Publicidad y afines; Psicología; Sociología trabajo social y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: desconcentrado Denominación del Empleo: Registrador Auxiliar Código: 3015 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Distrital Dependencia: Registraduría Auxiliar</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Auxiliar
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Coordinar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de su competencia en el ámbito local del municipio donde se ubique, garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente que rige la materia y las políticas institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el proceso electoral en su jurisdicción, respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente. 2. Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral en el lugar de influencia, en cuanto a la transmisión y publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero del arca triclave que estará bajo su custodia y como Secretario de la comisión escrutadora de su jurisdicción, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente. 3. Reemplazar a los jurados de votación que no concurren a Desempeñar las funciones, abandonen el cargo, o ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas, así como los que estén impedidos para Desempeñar el cargo según la normatividad vigente. 4. Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales. 5. Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Auxiliar por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes. 6. Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional del Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes. 7. Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentra a su cargo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

8. Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.
9. Solicitar a los Registradores Distritales, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.
10. Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Auxiliar de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la Entidad.
11. Ejercer el control de gestión de la Registraduría Auxiliar a su cargo, para el mantenimiento adecuado en niveles de eficiencia y eficacia e informar los resultados de este a instancias correspondientes.
12. Responder solicitudes de información de los usuarios y entes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la Ley.
13. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Normatividad sobre Procesos Electorales
3. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
4. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

REQUISITOS

Experiencia

No Aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Ciencia política y relaciones internacionales; Comunicación Social, periodismo y afines; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Distrital Dependencia: Registraduría Distrital</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Distrital
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en la elaboración de los planes de mejoramiento y los mapas de riesgo asociados al proceso electoral, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 2. Planear, organizar y coordinar las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos en materia electoral y de identificación y Registro Civil, en razón de sus funciones y su profesión. 3. Hacer el seguimiento y proyectar los informes que a nivel de la Registraduría Distrital se requieran por parte del Jefe de la Oficina de Planeación sobre las respuestas emitidas a los requerimientos interpuestos a través del sistema de PQRS. 4. Verificar y analizar la información que remitan los Registradores Auxiliares, en los diferentes informes de gestión establecidos para los procesos y procedimientos misionales, de apoyo y evaluación de la Entidad. 5. Consolidar y revisar la información que se requiera para elaborar los actos administrativos, la respuesta a requerimientos, tutelas, demandas de los usuarios internos o externos, que respecto de las situaciones administrativas que se generan dentro de los procesos de vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Registraduría Distrital de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 6. Organizar y desarrollar las actividades que dentro de sus competencias se le requieran respecto de los procedimientos de carácter administrativo, jurídico, y disciplinario que le sean asignados, conforme los procesos institucionales y que sean de competencia de la Registraduría Distrital. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Normatividad sobre Procesos Electorales
4. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
5. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS


Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Ciencia política y relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemática, Estadística y afines; Publicidad y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Distrital Dependencia: Registraduría Distrital</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Distrital
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en la elaboración de los planes de mejoramiento y los mapas de riesgo asociados al proceso electoral, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes. 2. Organizar las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos en materia electoral y de identificación y Registro Civil, en razón de sus funciones y su profesión. 3. Hacer el seguimiento y proyectar los informes que a nivel de la Registraduría Distrital se requieran por parte del Jefe de la Oficina de Planeación sobre las respuestas emitidas a los requerimientos interpuestos a través del sistema de PQRS. 4. Compilar y organizar la información que remitan los Registradores Auxiliares, en los diferentes informes de gestión establecidos para los procesos y procedimientos misionales, de apoyo y evaluación de la Entidad. 5. Consolidar y revisar la información que se requiera para elaborar los actos administrativos, la respuesta a requerimientos, tutelas, demandas de los usuarios internos o externos, que respecto de las situaciones administrativas que se generan dentro de los procesos de vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Registraduría Distrital de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 6. Ejecutar las actividades que dentro de sus competencias se le requieran respecto de los procedimientos de carácter administrativo, jurídico, y disciplinario que le sean asignados, conforme los procesos institucionales y que sean de competencia de la Registraduría Distrital. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Normatividad sobre Procesos Electorales
4. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
5. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

No aplica.

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Ciencia política y relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemática, Estadística y afines; Publicidad y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Analista de Sistemas Código: 4005 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Distrital Dependencia: Registraduría Distrital</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Distrital
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Implementar y prestar soporte en las herramientas tecnológicas y de las TIC en la dependencia a la cual sea asignado, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación del servicio, con base en las normas vigentes, los lineamientos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos. 2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del grupo de trabajo donde se encuentran vinculados. 3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión de plataformas tecnológicas
4. Seguridad Informática o Seguridad de la información
5. Administración de infraestructura tecnológica
6. Programación, bases de datos y sistemas operativos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Distrital - Registrador Auxiliar Dependencia: Registraduría Distrital</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Distrital - Registraduría Auxiliar
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de información y documentación relacionada con el registro civil, identificación, jurados de votación, y demás temas en lo electoral, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Suministrar soporte técnico para la capacitación del grupo de jurados de votación, de acuerdo con los requerimientos, las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos. 3. Atender los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos. 4. Asistir a su superior inmediato en la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 5. Consolidar la información o datos necesarios para la elaboración de documentos e informes propios de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales. 6. Apoyar la elaboración de los cronogramas y desarrollo de las actividades de administración de los bienes y servicios administrativos de competencia del área a la que sea asignado. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Ciencia política y relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemática, Estadística y afines; Publicidad y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Distrital - Registrador Auxiliar Dependencia: Registraduría Distrital</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Distrital - Registraduría Auxiliar
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de información y documentación relacionada con el registro civil, identificación, jurados de votación, y demás temas en lo electoral, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Suministrar soporte técnico para la capacitación del grupo de jurados de votación, de acuerdo con los requerimientos, las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos. 3. Atender los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos 4. Asistir a su superior inmediato en la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Quando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- 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.

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

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Distrital - Registrador Auxiliar Dependencia: Registraduría Distrital</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Distrital - Registraduría Auxiliar
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Apoyar la gestión administrativa de la dependencia donde sea asignado, con base en las normas legales vigentes, los lineamientos y las directrices establecidas para cada uno de los procesos y procedimientos por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de los cronogramas y desarrollo de las actividades establecidas por la Registraduría Distrital o el Nivel Central, respecto de los macroprocesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Evaluación y Control. 2. Proyectar la documentación e informes propios de la dependencia, siguiendo las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los parámetros establecidos en los procesos y procedimientos. 3. Brindar el apoyo técnico necesario a la Registraduría Distrital respecto de la prestación del servicio al ciudadano, en materia de registro civil, identificación y en lo electoral, con base en las políticas, procesos y procedimientos institucionales. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Distrital Dependencia: Registraduría Distrital</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Distrital
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el apoyo técnico necesario a la dependencia que sea asignado, respecto de la conformación y actualización del censo electoral, así como al desarrollo de las actividades que garantizan la correcta ejecución de los diferentes mecanismos de participación ciudadana. 2. Apoyar la operación de la dependencia, en el manejo y soporte de las estaciones fijas de registro y/o booquin, garantizando así, la correcta y efectiva prestación de los servicios de registro civil e identificación de los colombianos. 3. Apoyar técnicamente a la dependencia a la cual sea asignado en lo referente a los procesos misionales, procedimientos de apoyo y de evaluación, que le sean requeridos según la naturaleza del empleo. 4. Asistir al área en las actividades operativas de la gestión administrativa, teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 5. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un año (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Ciencia política y relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemática, Estadística y afines; Publicidad y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Distrital Dependencia: Registraduría Distrital</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Distrital
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el apoyo técnico necesario a la dependencia que sea asignado, respecto de la conformación y actualización del censo electoral, así como al desarrollo de las actividades que garantizan la correcta ejecución de los diferentes mecanismos de participación ciudadana. 2. Apoyar la operación de la dependencia, en el manejo y soporte de las estaciones fijas de registro y/o boquin, garantizando así, la correcta y efectiva prestación de los servicios de registro civil e identificación de los colombianos. 3. Apoyar técnicamente a la dependencia a la cual sea asignado en lo referente a los procesos misionales, procedimientos de apoyo y de evaluación, que le sean requeridos según la naturaleza del empleo. 4. Asistir al área en las actividades operativas de la gestión administrativa, teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicione, modifique o derogue, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleado: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Distrital Dependencia: Registraduría Distrital</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Distrital
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el apoyo técnico necesario a la dependencia que sea asignado, respecto de la conformación y actualización del censo electoral, así como al desarrollo de las actividades que garantizan la correcta ejecución de los diferentes mecanismos de participación ciudadana. 2. Apoyar la operación de la dependencia, en el manejo y soporte de las estaciones fijas de registro y/o boquin, garantizando así, la correcta y efectiva prestación de los servicios de registro civil e identificación de los colombianos. 3. Apoyar técnicamente a la dependencia a la cual sea asignado en lo referente a los procesos misionales, procedimientos de apoyo y de evaluación, que le sean requeridos según la naturaleza del empleo. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Distrital – Registrador Auxiliar Dependencia: Registraduría Distrital</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Distrital – Registraduría Auxiliar (donde sea ubicado)
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el apoyo técnico necesario a la dependencia que sea asignado, respecto de la conformación y actualización del censo electoral, así como al desarrollo de las actividades que garantizan la correcta ejecución de los diferentes mecanismos de participación ciudadana. 2. Apoyar la operación de la dependencia, garantizando así, la correcta y efectiva prestación de los servicios de registro civil e identificación de los colombianos. 3. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Distrital Dependencia: Registraduría Distrital</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Distrital
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 3. Clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleado: Secretario Código: 5140 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Distrital Dependencia: Registraduría Distrital</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Distrital
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Efectuar las labores secretariales y de apoyo al jefe inmediato y a la dependencia que sea asignado, de acuerdo con las instrucciones dadas y a las políticas fijadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas de la dependencia o grupo de trabajo. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud y/o prestar el servicio requerido. 4. Recepcionar, redireccionar y adelantar la transferencia de llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos. 5. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 6. Registrar, coordinar y organizar las reuniones y demás actividades a desarrollar en el área, dependencia o grupo de trabajo al que este asignado. 7. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina, controlar su correcta utilización y conservación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia


Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller


EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar de Servicios Generales Código: 5335 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Distrital Dependencia: Registraduría Distrital</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Distrital
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar los servicios de aseo y cafetería en las instalaciones u oficinas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener las áreas físicas aseadas, presentables y disponibles para el trabajo de los servidores públicos o la atención de los usuarios. 2. Atender el servicio de cafetería para los usuarios y servidores de la RNEC, en los sitios y horarios reglamentados y observando las reglas de higiene, seguridad y manipulación de alimentos. 3. Realizar los trámites necesarios para la asignación de los bienes de consumo necesarios para el desarrollo de las actividades propias de su cargo. 4. Realizar las actividades operativas donde las necesidades del cargo lo ameriten y según indicaciones de jefe inmediato. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 2. Principios de atención al usuario y prestación del servicio <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de equipos e insumos de aseo. 2. Manipulación de alimentos. 3. Manejo de elementos e insumos de cafetería.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

No aplica

Educación

Terminación de educación básica primaria

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

XXII. OFICINA - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Jefe de Oficina Código: 0120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Registrador Nacional del Estado Civil Dependencia: Fondo Social de Vivienda</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Fondo Social de Vivienda
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Proponer y desarrollar planes y programas que permitan contribuir a la solución de la necesidad básica de vivienda de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, administrando de manera eficaz y eficiente los recursos financieros del Fondo Social de Vivienda, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las dependencias o grupos de trabajo a su cargo, en cumplimiento de planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, en concordancia con las políticas trazadas. 2. Formular políticas, planes, programas y proyectos relativos a la competencia de su Oficina. 3. Realizar el seguimiento y ejercer el control de gestión de los planes, programas y proyectos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, que se desarrollan bajo su dirección y control, y presentar oportunamente los informes sobre el estado de ejecución a las instancias correspondientes. 4. Ejercer la representación en todos los negocios y ámbitos del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de acuerdo con los estatutos, los reglamentos y las delegaciones otorgadas en casos especiales por la Junta Directiva. 5. Presentar, para aprobación de la Junta Directiva, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos y los actos necesarios para su ejecución, de acuerdo con el mandato constitucional y legal, las disposiciones reglamentarias y los procesos y procedimientos que los regulan. 6. Controlar el uso de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados al Fondo, de acuerdo con el mandato constitucional y legal, las disposiciones reglamentarias y los procesos y procedimientos que los regulan. 7. Supervisar la elaboración de estudios y la gestión de documentos que soporten el cumplimiento de los objetivos trazados y la toma de las decisiones que más convengan a la salvaguarda de los intereses de sus afiliados, de acuerdo con el mandato constitucional y legal, las disposiciones reglamentarias y los procesos y procedimientos que los regulan.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del Fondo, las solicitudes de crédito que cumplan los requisitos estatutarios y superen los criterios de evaluación y las condiciones establecidas en las convocatorias, junto con la documentación exigida y los soportes que sustentan la evaluación y postulación favorable.

9. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o por encargo, según la naturaleza y el nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto. - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
6. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno

Específicos:

1. Código General del Proceso y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Régimen de Contabilidad Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Gestión Pública
4. Racionalización de trámites administrativos
5. Acceso a la información y protección de datos
6. Diseño y aplicación de indicadores de gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:


- Conocimientos Técnicos
- Prudencia
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Educación

Título universitario en las profesiones o disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo, de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe del Fondo Social de Vivienda Dependencia: Fondo Social de Vivienda</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Fondo Social de Vivienda
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y estructurar los diferentes planes, programas y proyectos que requiera el Fondo Social de Vivienda, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. 2. Desarrollar y evaluar de las actuaciones procesales y/o administrativas que se adelantan por parte del Fondo Social de Vivienda ante las diferentes autoridades o entidades, con base en la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 3. Formular y emitir los conceptos de carácter técnico que se requieran, sobre los créditos otorgados por el Fondo Social de Vivienda. 4. Elaborar las diferentes respuestas a los requerimientos elevados al Fondo social de Vivienda, en aspectos de carácter jurídico, contable y financiero, con base en la normatividad vigente, y los procesos y procedimientos institucionales. 5. Proyectar los poderes de representación, previa la revisión de la documentación remitida por el responsable de la gestión jurídica del Fondo Social de Vivienda. 6. Efectuar la revisión de las liquidaciones de los créditos, amortizaciones y los estados de cuenta, verificación de pagos, según los procesos y procedimientos institucionales. 7. Brindar el apoyo que se requiera por parte de las delegaciones departamentales, respecto de las actuaciones procesales, demandas, asignación de poderes, seguimiento a los procesos ante la jurisdicción ordinaria y administrativa, refinanciación o reestructuración de créditos, con base en la normatividad vigente y los parámetros establecidos en los procesos y procedimientos institucionales. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Código General del Proceso y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Civil Colombiano y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia


Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título Universitario en las siguientes profesiones y/o disciplinas académicas:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe del Fondo Social de Vivienda Dependencia: Fondo Social de Vivienda</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Fondo Social de Vivienda
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y formular los diferentes planes, programas y proyectos que requiera el Fondo Social de Vivienda, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. 2. Efectuar y verificar de las actuaciones procesales y/o administrativas que se adelantan por parte del Fondo Social de Vivienda ante las diferentes autoridades o entidades, con base en la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 3. Emitir los conceptos de carácter técnico que se requieran, sobre los créditos otorgados por el Fondo Social de Vivienda. 4. Resolver los requerimientos elevados al Fondo social de Vivienda, en aspectos de carácter jurídico, contable y financiero, con base en la normatividad vigente, y los procesos y procedimientos institucionales. 5. Verificar las liquidaciones de los créditos, amortizaciones y los estados de cuenta, verificación de pagos, según los procesos y procedimientos institucionales. 6. Brindar la asesoría que se requiera por parte de las delegaciones departamentales, respecto de las actuaciones procesales y administrativas ante las autoridades competentes, y la refinanciación o reestructuración de créditos, con base en la normatividad vigente y los parámetros establecidos en los procesos y procedimientos institucionales. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Código General del Proceso y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
4. Código Civil Colombiano y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia


Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título Universitario en las siguientes profesiones y/o disciplinas académicas:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe del Fondo Social de Vivienda Dependencia: Fondo Social de Vivienda</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Fondo Social de Vivienda
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los diferentes planes, programas y proyectos que requiera el Fondo Social de Vivienda, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. 2. Efectuar y verificar de las actuaciones procesales y/o administrativas que se adelantan por parte del Fondo Social de Vivienda ante las diferentes autoridades o entidades, con base en la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 3. Elaborar conceptos de carácter técnico que se requieran, sobre los créditos otorgados por el Fondo Social de Vivienda. 4. Resolver los requerimientos elevados al Fondo social de Vivienda, en aspectos de carácter jurídico, contable y financiero, con base en la normatividad vigente, y los procesos y procedimientos institucionales. 5. Revisar las liquidaciones de los créditos, amortizaciones y los estados de cuenta, verificación de pagos, según los procesos y procedimientos institucionales. 6. Brindar la asesoría que se requiera por parte de las delegaciones departamentales, respecto de las actuaciones procesales y administrativas ante las autoridades competentes, y la refinanciación o reestructuración de créditos, con base en la normatividad vigente y los parámetros establecidos en los procesos y procedimientos institucionales. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Código General del Proceso y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
4. Código Civil Colombiano y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título Universitario en las siguientes profesiones y/o disciplinas académicas:


Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 3010 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe del Fondo Social de Vivienda Dependencia: Fondo Social de Vivienda</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Fondo Social de Vivienda
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones conducentes al desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones del área a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y formular los diferentes planes, programas y proyectos que requiera el Fondo Social de Vivienda, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. 2. Efectuar y verificar de las actuaciones procesales y/o administrativas que se adelantan por parte del Fondo Social de Vivienda ante las diferentes autoridades o entidades, con base en la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales. 3. Rendir los conceptos de carácter técnico que se requieran, sobre los créditos otorgados por el Fondo Social de Vivienda. 4. Resolver los requerimientos elevados al Fondo social de Vivienda, en aspectos de carácter jurídico, contable y financiero, con base en la normatividad vigente, y los procesos y procedimientos institucionales. 5. Verificar las liquidaciones de los créditos, amortizaciones y los estados de cuenta, verificación de pagos, según los procesos y procedimientos institucionales. 6. Brindar la asesoría que se requiera por parte de las delegaciones departamentales, respecto de las actuaciones procesales y administrativas ante las autoridades competentes, y la refinanciación o reestructuración de créditos, con base en la normatividad vigente y los parámetros establecidos en los procesos y procedimientos institucionales. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Código General del Proceso y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Civil Colombiano y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título Universitario en las siguientes profesiones y/o disciplinas académicas:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe del Fondo Social de Vivienda Dependencia: Fondo Social de Vivienda</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Fondo Social de Vivienda
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a las diferentes actuaciones procesales y/o administrativas ante las autoridades o entidades que estén a su cargo, con base en la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos para el Fondo social de Vivienda. 2. Proyectar los conceptos e informes de carácter técnico que se requieran, sobre los créditos otorgados por el Fondo Social de Vivienda. 3. Efectuar las diferentes respuestas a los requerimientos elevados al Fondo social de Vivienda, en aspectos de carácter jurídico, contable y financiero, con base en la normatividad vigente, y los procesos y procedimientos institucionales. 4. Revisar las liquidaciones de los créditos, amortizaciones y los estados de cuenta, verificación de pagos, según los procesos y procedimientos institucionales. 5. Brindar el apoyo que se requiera por parte de las delegaciones departamentales, respecto de las actuaciones procesales y administrativas, y demás actividades competencia del Fondo social de Vivienda, con base en la normatividad vigente y los parámetros establecidos en los procesos y procedimientos institucionales. 6. Mantener actualizados los procesos, procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión, Riesgos y Modelo Estándar de Control Interno del Fondo Social de Vivienda, junto con las disposiciones y normas que los regulan, con propósitos de mejoramiento continuo de la función administrativa. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Estatuto General de Contratación Pública y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
5. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Código General del Proceso y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Civil Colombiano y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.


Educación

Título Universitario en las siguientes profesiones y/o disciplinas académicas:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe del Fondo Social de Vivienda Dependencia: Fondo Social de Vivienda</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Fondo Social de Vivienda
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a las diferentes actuaciones procesales y/o administrativas ante las autoridades o entidades que estén a su cargo, con base en la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos para el Fondo social de Vivienda. 2. Proyectar los conceptos e informes de carácter técnico que se requieran, sobre los créditos otorgados por el Fondo Social de Vivienda. 3. Efectuar las diferentes respuestas a los requerimientos elevados al Fondo social de Vivienda, en aspectos de carácter jurídico, contable y financiero, con base en la normatividad vigente, y los procesos y procedimientos institucionales. 4. Brindar el apoyo que se requiera por parte de las delegaciones departamentales, respecto de las actuaciones procesales y administrativas, y demás actividades competencia del Fondo social de Vivienda, con base en la normatividad vigente y los parámetros establecidos en los procesos y procedimientos institucionales. 5. Mantener actualizados los procesos, procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión, Riesgos y Modelo Estándar de Control Interno del Fondo Social de Vivienda, junto con las disposiciones y normas que los regulan, con propósitos de mejoramiento continuo de la función administrativa. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

2. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

3. Código General del Proceso y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

4. Código Civil Colombiano y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Educación

Título Universitario en las siguientes profesiones y/o disciplinas académicas:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

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

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 3020 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe del Fondo Social de Vivienda Dependencia: Fondo Social de Vivienda</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Fondo Social de Vivienda
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Proponer, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades y asuntos que le sean asignados para el logro de los fines institucionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a las diferentes actuaciones procesales y/o administrativas ante las autoridades o entidades que estén a su cargo, con base en la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos para el Fondo social de Vivienda. 2. Proyectar los conceptos e informes de carácter técnico que se requieran, sobre los créditos otorgados por el Fondo Social de Vivienda. 3. Efectuar las diferentes respuestas a los requerimientos elevados al Fondo social de Vivienda, en aspectos de carácter jurídico, contable y financiero, con base en la normatividad vigente, y los procesos y procedimientos institucionales. 4. Brindar el apoyo que se requiera por parte de las delegaciones departamentales, respecto de las actuaciones procesales y administrativas, y demás actividades competencia del Fondo social de Vivienda, con base en la normatividad vigente y los parámetros establecidos en los procesos y procedimientos institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto - manejo de presupuestos y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
2. Estatuto Tributario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
3. Código General del Proceso y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen
4. Código Civil Colombiano y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Pensamiento Conceptual

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

REQUISITOS

Experiencia

No aplica.

Educación

Título Universitario en las siguientes profesiones y/o disciplinas académicas:

Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Analista de Sistemas Código: 4005 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe del Fondo Social de Vivienda Dependencia: Fondo Social de Vivienda</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Fondo Social de Vivienda
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Implementar y prestar soporte en las herramientas tecnológicas y de las TIC en la dependencia a la cual sea asignado, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación del servicio, con base en las normas vigentes, los lineamientos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos. 2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del grupo de trabajo donde se encuentran vinculados. 3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen 4. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Acceso a la información y protección de datos
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión de plataformas tecnológicas
4. Seguridad Informática o Seguridad de la información
5. Administración de infraestructura tecnológica
6. Programación, bases de datos y sistemas operativos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los servicios.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe del Fondo Social de Vivienda Dependencia: Fondo Social de Vivienda</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Fondo Social de Vivienda
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y seguimiento al informe mensual de cartera morosa, con el fin de adelantar las actuaciones a que haya lugar. 2. Adelantar las Gestiones requeridas para la remisión de requerimientos y notificaciones a los beneficiarios de créditos del Fondo Social de Vivienda. 3. Adelantar las Gestiones necesarias para el buen manejo, la conciliación bancaria y cierre de la caja menor, en el Sistema de Información Financiera - SIIF, según los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 4. Apoyar en la consolidación de los planes de acción y de mejoramiento institucional, ajustar y actualizar los indicadores y el mapa de riesgos del área de acuerdo con base en el plan de acción, la información aportada por los servidores, las indicaciones de la Oficina de Planeación y los informes de auditorías adelantadas al Fondo Social de Vivienda. 5. Adelantar ante la Aseguradora del Fondo Social de Vivienda los trámites y requerimientos necesarios para la remisión de información de carácter general y de los asegurados a través de las pólizas, así como también adelantar la gestión correspondiente a los reportes de siniestros presentados por los beneficiarios de los créditos que cumplan con los requisitos establecidos. 6. Asistir a su superior inmediato en la gestión administrativa del área, teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Sistema Integrado de Gestión y/o Modelo Estándar de Control Interno
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de dos (2) años de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe del fondo Social de Vivienda Dependencia: Fondo Social de Vivienda</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Fondo Social de Vivienda
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y seguimiento al informe mensual de cartera morosa, con el fin de adelantar las actuaciones a que haya lugar. 2. Adelantar las gestiones requeridas para la remisión de requerimientos y notificaciones a los beneficiarios de créditos del Fondo Social de Vivienda. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para el buen manejo, la conciliación bancaria y cierre de la caja menor, en el Sistema de Información Financiera - SIIF, según los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 4. Brindar a los servidores de la Entidad, la información que requieran sobre los créditos de vivienda que ofrece el Fondo. 5. Adelantar ante la Aseguradora del Fondo Social de Vivienda los trámites y requerimientos necesarios para la remisión de información de carácter general y de los asegurados a través de las pólizas, así como también adelantar la gestión correspondiente a los reportes de siniestros presentados por los beneficiarios de los créditos que cumplan con los requisitos establecidos. 6. Asistir a su superior inmediato en la gestión administrativa del área, teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 4065 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe del Fondo Social de Vivienda Dependencia: Fondo Social de Vivienda</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Fondo Social de Vivienda
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico y participar en el diseño, desarrollo y verificación de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y seguimiento al informe mensual de cartera morosa, con el fin de adelantar las actuaciones a que haya lugar. 2. Adelantar las gestiones requeridas para la remisión de requerimientos y notificaciones a los beneficiarios de créditos del Fondo Social de Vivienda. 3. Efectuar las gestiones necesarias para el buen manejo, la conciliación bancaria y cierre de la caja menor, en el Sistema de Información Financiera - SIIF, según los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 4. Brindar a los servidores de la Entidad la información que requieran sobre los créditos de vivienda que ofrece el Fondo. 5. Asistir a su superior inmediato en la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia


Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe del Fondo Social de Vivienda Dependencia: Fondo Social de Vivienda</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Fondo Social de Vivienda
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y seguimiento al informe mensual de cartera morosa, con el fin de adelantar las actuaciones a que haya lugar. 2. Adelantar las Gestiones requeridas para la remisión de requerimientos y notificaciones a los beneficiarios de créditos del Fondo Social de Vivienda. 3. Adelantar las Gestiones necesarias para el buen manejo, la conciliación bancaria y cierre de la caja menor, en el Sistema de Información Financiera - SIIF, según los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 4. Brindar a los servidores de la Entidad, la información que requieran sobre los créditos de vivienda que ofrece el Fondo Social de Vivienda. 5. Apoyar en la consolidación de los planes de acción y de mejoramiento institucional, ajustar y actualizar los indicadores y el mapa de riesgos del área de acuerdo con base en el plan de acción, la información aportada por los servidores, las indicaciones de la Oficina de Planeación y los informes de auditorías adelantadas al Fondo Social de Vivienda. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia

Un año (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemática, Estadística y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 03 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe del Fondo Social de Vivienda Dependencia: Fondo Social de Vivienda</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Fondo Social de Vivienda
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y seguimiento al informe mensual de cartera morosa, con el fin de adelantar las actuaciones a que haya lugar. 2. Adelantar las Gestiones requeridas para la remisión de requerimientos y notificaciones a los beneficiarios de créditos del Fondo Social de Vivienda. 3. Adelantar las Gestiones necesarias para el buen manejo, la conciliación bancaria y cierre de la caja menor, en el Sistema de Información Financiera - SIIF, según los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 4. Brindar a los servidores de la Entidad la información que requieran sobre los créditos de vivienda que ofrece el Fondo. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia


Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 02 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe del Fondo Social de Vivienda Dependencia: Fondo Social de Vivienda</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Fondo Social de Vivienda
PROPÓSITO DEL EMPLEO
<p>Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y seguimiento al informe mensual de cartera morosa, con el fin de adelantar las actuaciones a que haya lugar. 2. Efectuar las gestiones requeridas para la remisión de requerimientos y notificaciones a los beneficiarios de créditos del Fondo Social de Vivienda. 3. Adelantar las gestiones necesarias para el buen manejo, la conciliación bancaria y cierre de la caja menor, en el Sistema de Información Financiera - SIIF, según los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 4. Brindar a los servidores de la Entidad, la información que requieran sobre los créditos de vivienda que ofrece el Fondo. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia


Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 4080 Grado: 01 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe del Fondo Social de Vivienda Dependencia: Fondo Social de Vivienda</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Fondo Social de Vivienda
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Garantizar a través de la aplicación de conocimientos técnicos, el correcto funcionamiento de las herramientas y/o sistemas de la dependencia a la cual es asignado, en cumplimiento de los parámetros establecidos en la normatividad vigente, y los procesos y procedimientos Institucionales
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y seguimiento al informe mensual de cartera morosa, con el fin de adelantar las actuaciones a que haya lugar. 2. Adelantar las gestiones requeridas para la remisión de requerimientos y notificaciones a los beneficiarios de créditos del Fondo Social de Vivienda. 3. Efectuar las gestiones necesarias para el buen manejo, la conciliación bancaria y cierre de la caja menor, en el Sistema de Información Financiera - SIIF, según los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 4. Brindar a los servidores de la Entidad, la información que requieran sobre los créditos de vivienda que ofrece el Fondo. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Dirección y Desarrollo de Personal

Cuando tenga personal a cargo

REQUISITOS

Experiencia


Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 09 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe del Fondo Social de Vivienda Dependencia: Fondo Social de Vivienda</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Fondo Social de Vivienda
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato en las actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Recibir, redireccionar y transferir las llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos, informando al jefe inmediato según las pautas establecidas por el mismo. 7. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 5040 Grado: 08 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe del Fondo Social de Vivienda Dependencia: Fondo social de Vivienda</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central – Fondo Social de Vivienda
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asistir al Jefe Inmediato con actividades secretariales y administrativas de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, a fin de garantizar el logro de los fines institucionales y la correcta prestación del servicio a usuarios internos y externos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del área en que presta sus labores, bajo los criterios de responsabilidad y confidencialidad. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 4. Recibir, clasificar, remitir, distribuir y archivar toda la documentación y/o correspondencia (física, magnética o electrónica) que llegue o salga de la oficina o dependencia. 5. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente. 6. Atender al usuario y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud o brindar la información requerida. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales, Mecanismos de Participación Ciudadana, Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- 2. Técnicas de Redacción
- 3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

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

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

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

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.
- El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 07 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe del Fondo Social de Vivienda Dependencia: Fondo Social de Vivienda</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Fondo Social de Vivienda
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Mantener actualizada a la información del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 4. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 5. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 6. Efectuar diligencias externas, dentro de los tiempos establecidos formalmente, en cumplimiento de funciones institucionales, por exigencias del trabajo o a solicitud de autoridad competente. 7. Cumplir con las actividades que dentro del desarrollo normal de las funciones, procesos y procedimientos establecidos para la dependencia o grupo de trabajo al cual este asignado, y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunes:

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un (1) año de educación superior, en las disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo y los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Administración; Bibliotecología y otras ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y afines; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines.

EQUIVALENCIAS

- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 05 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe del Fondo Social de Vivienda Dependencia: Fondo Social de Vivienda</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Fondo Social de Vivienda
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 3. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 5. Efectuar diligencias externas, dentro de los tiempos establecidos formalmente, en cumplimiento de funciones institucionales, por exigencias del trabajo o a solicitud de autoridad competente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Acceso a la información y protección de datos
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia


Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 5120 Grado: 04 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe del Fondo Social de Vivienda Dependencia: Fondo Social de Vivienda</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Fondo Social de Vivienda
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las funciones de la dependencia que sea asignado, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 3. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas 2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral 3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio 2. Acceso a la información y protección de datos 3. Gestión Documental

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia

No Aplica

Educación

Título de Bachiller

EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
 - 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.
 - El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
 - 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Código: 5140 Grado: 06 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe del Fondo Social de Vivienda Dependencia: Fondo Social de Vivienda</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Central - Fondo Social de Vivienda
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Efectuar las labores secretariales y de apoyo al jefe inmediato y a la dependencia que sea asignado, de acuerdo con las instrucciones dadas y a las políticas fijadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas de la dependencia o grupo de trabajo. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo. 3. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud y/o prestar el servicio requerido. 4. Recepcionar, redireccionar y adelantar la transferencia de llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos. 5. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes. 6. Registrar, coordinar y organizar las reuniones y demás actividades a desarrollar en el área, dependencia o grupo de trabajo al que este asignado. 7. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina, controlar su correcta utilización y conservación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas

	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral
3. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

Específicos:

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Técnicas de Redacción
3. Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 14293 de 2022 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo No. 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

NIVEL DE PROFUNDIDAD: 1

REQUISITOS

Experiencia


Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Educación

Título de Bachiller


EQUIVALENCIAS

- 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.
- Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

XXIII. FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL.

Las funciones del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil serán adelantadas, según corresponda, por la Oficina de Control Interno, la Gerencia de Informática, la Dirección Administrativa, la Dirección Financiera y la Gerencia del Talento Humano, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2241 de 1986, la Ley 6ª de 1990, y los numerales 11 y 21 del artículo 30, numeral 23 del artículo 41, numerales 2 y 18 del artículo 43, numeral 11 del artículo 44, y el numeral 19 del artículo 45 del Decreto 1010 de 2000.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	VTMN01
	MANUAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	2

Aprobado: 18/12/2019

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Ajuste a la Nueva Metodología	Gerente del Talento Humano	03/04/2018	0
Ajustes a requisitos NTC ISO 9001:2015	Gerente del Talento Humano	21/12/2018	1
Resolución No. 20972 del 12 de diciembre de 2019	Gerente del Talento Humano	18/12/2019	2
Resolución No. 3711 del 28 de mayo de 2020. Modificación en requisitos de los empleos, de disciplinas académicas a núcleos básicos del conocimiento	Gerente del Talento Humano	01/06/2020	3
Resolución No. 14293 del 25 de mayo de 2022, implementación de la Ley 1952 de 2019, inclusión de funciones en materia de régimen disciplinario de los servidores públicos en los perfiles de la Oficina de Control Disciplinario y Secretaría General. Se incluye texto, sobre la responsabilidad que le asiste a la entidad frente al fortalecimiento de la formación y competencias de los servidores vinculados. Artículo 14 de la Resolución No. 14293 de 2022.	Gerente del Talento Humano	03/06/2022	4

Elaboró: Miguel Leonardo Quinche Durán Coordinador Carrera Administrativa Especial	Revisó: Adriana Guevara Aladino Profesional Especializada Gerencia del Talento Humano	Aprobó: José Dario Castro Uribe Gerente del Talento Humano
Fecha: 24/05/2022	Fecha: 25/05/2022	Fecha: 03/06/2022