

RESOLUCION 8479 DE 2008

(diciembre 12)

Diario Oficial No. 47.240 de 22 de enero de 2009

## REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESATADO CIVIL

<Esta norma no incluye análisis de vigencia>

<Resolución derogada a partir del 17 de enero de 2019 para los nombramientos que se adelantes para la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos por el artículo [24](#) de la Resolución 17980 de 2018. La Resolución 6053 de 2000 y sus modificaciones seguirá vigente para los nombramientos que se adelanten para el Consejo Nacional Electoral (CNE) y su Fondo Adscrito>

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

### Resumen de Notas de Vigencia

#### NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada a partir del 17 de enero de 2019 para los nombramientos que se adelantes para la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos por el artículo [24](#) de la Resolución 17980 de 2018 -'por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos', publicada en el Diario Oficial No. 50.811 de 18 de diciembre de 2018-. La Resolución 6053 de 2000 y sus modificaciones seguirá vigente para los nombramientos que se adelanten para el Consejo Nacional Electoral (CNE) y su Fondo Adscrito.

\* Fecha de entrada en vigencia de la Resolución [170](#) de 2018 prorrogada hasta el 17 de enero de 2019 por el artículo [1](#) de la Resolución 9296 de 2018, 'por la cual se modifica la Resolución número [170](#) del 10 de enero de 2018, “por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos”’, publicada en el Diario Oficial No. 50.632 de 22 de junio de 2018.

- Resolución derogada a partir del mes de julio de 2018\* por el artículo [24](#) de la Resolución 170 de 2018, 'por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos', publicada en el Diario Oficial No. 50.480 de 18 de enero de 2018.

#### MODIFICACIONES NO INCLUIDAS EN LA PRESENTE NORMA:

- Modificada por la Resolución [9946](#) de 2017, 'por la cual se modifica la Resolución número [8479](#) del 2008 y [14010](#) de 2016', publicada en el Diario Oficial No. 50.363 de 21 de septiembre de 2017.

- Modificada por la Resolución [14010](#) de 2017, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución [8479](#) de 2008', publicada en el Diario Oficial No. 50.174 de 13 de marzo de 2017.

El Registrador Nacional del Estado Civil,

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo [122](#) de la Constitución Política de Colombia de 1991, señala:

“(...)

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

Que el párrafo 2o del artículo [266](#) de la Constitución Política de 1991, establece:

“(...)

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

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

“(...)

Séptimo. Declarar EXEQUIBLE el numeral 8 del artículo [26](#) del Decreto 2241 de 1986, salvo las expresiones “quien será de distinta filiación política a la suya” y “con aprobación del Consejo Nacional Electoral” que se declaran INEXEQUIBLES, y en el entendido de que estos cargos son de carrera administrativa especial, de conformidad con el inciso 3o del artículo [266](#) de la Constitución y que el Registrador Nacional del Estado Civil deberá convocar antes del 31 de diciembre de 2008, a un concurso de méritos para proveerlos (...).”

Que el artículo 7o del Decreto-ley 1011 de 2000 establece:

“(...)

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

Que según lo establecido por el artículo 2o del Decreto-ley 1011 del 6 de junio de 2000, la noción de empleo aplicable a la Registraduría Nacional del Estado Civil, es:

“(…)

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

Que en consideración de lo anterior,

RESUELVE:

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

TITULO I.

DEFINICION DE COMPETENCIAS.



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



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

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

b) Las competencias funcionales del empleo.

c) Las competencias comportamentales.



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

| COMPETENCIA              | DEFINICION DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|--------------------------|---|---|
| ORIENTACION A RESULTADOS | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. |
|                          | Asume la responsabilidad por sus resultados.  |   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.                             |
|   |   | Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.                          |
| ORIENTACION<br>AL USUARIO Y<br>AL CIUDADANO | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.  |
|   |   | Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.  |
|   |   | Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.                                      |
|   |   | Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.                     |
|   |   | Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.   |
| TRANSPARENCIA                               | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.                   | Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.  |
|   |   | Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Registraduría Nacional del Estado Civil. |
| COMPROMISO CON<br>LA ORGANIZACION           | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.   | Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.  |
|   |   | Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.   |
|   |   | Apoya a la organización en situaciones difíciles.  |
|   |   | Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.   |
| LIDERAZGO                                   | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos Organizacionales.   | Mantiene a sus colaboradores motivados.  |
|   |   | Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.   |
|   |   | Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.  |
| Promueve la eficacia del equipo.            |   |  |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
|                             | Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.   |  |
|                             | Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.                     |  |
|                             | Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas Institucionales.  |  |
| HABILIDADES ADMINISTRATIVAS | Capacidad para planear a corto, mediano y largo plazo y aplicar medios y recursos para alcanzar resultados. | Visualiza escenarios, fija objetivos, metas y estrategias. |
|                             |   | Establece prioridades, tiene visión de conjunto.           |
|                             |   | Hace gestión, seguimiento y control.                       |
|                             |   | Toma decisiones, organiza, dirige y delega,                |
|                             |   | Se expresa clara y concretamente.                          |



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

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

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

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

### II. PROPOSITO PRINCIPAL O RAZON DE SER DEL EMPLEO

(A partir de las funciones esenciales)

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

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

(área a la que pertenece)

1. Servir de apoyo al Registrador Nacional en la dirección y orientación de los servicios técnicos

y administrativos de la Entidad y coordinar con los jefes de las diferentes dependencias los asuntos de prioridad que deban atenderse.

2. Establecer las políticas, objetivos y metas corporativas, a alcanzar en el cuatrienio, como marco de referencia para la definición de los planes indicativos y de acción anuales.

3. Evaluar los avances y grado de cumplimiento del plan indicativo, tomar las decisiones correspondientes y dar las orientaciones y lineamientos a seguir por parte de las áreas de la organización para garantizar el logro de los resultados.

4. Elaborar y revisar los proyectos de resolución y demás actos administrativos que deban ser firmados por el Registrador Nacional.

5. Coordinar, de acuerdo con las instrucciones del Registrador Nacional, la labor de las dependencias desconcentradas de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

6. Coordinar de acuerdo con las instrucciones del Registrador Nacional, los asuntos de conocimiento del Registrador Nacional que se soliciten por parte de los Delegados del Registrador Nacional y de los Registradores del Distrito Capital.

7. Integrar el Comité Directivo de la Registraduría Nacional del Estado Civil y presidirlo en ausencia del Señor Registrador.

8. Integrar el Comité de Coordinación de Control Interno Institucional de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

9. Elaborar los proyectos de convenios con Entidades y Organismos del Estado en todo lo pertinente a la cooperación o coordinación de acciones, o en materias que contribuyan al mejor cumplimiento de la Misión y objetivos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

10. Representar al Registrador Nacional en los asuntos que este le delegue.

11. Disponer lo necesario para la atención de las quejas y reclamos en los términos señalados en la Ley [190](#) de 1995 y demás disposiciones legales, y en especial garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

Tramitar y resolver las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos relacionadas con el cumplimiento de la misión de la Entidad, en coordinación con las dependencias correspondientes, según la naturaleza de los mismos.

Dar traslado a la oficina de asuntos disciplinarios, de quejas y reclamos que ameriten una investigación preliminar y disciplinaria.

Llevar el registro de las sugerencias que hagan los particulares con su debida clasificación.

Organizar y llevar el archivo del área.

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

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

14. Estudiar y resolver las consultas que se realicen ante su Despacho.
15. Instruir al personal sobre las funciones que les competen.
16. Evaluar y calificar el desempeño laboral de los funcionarios sobre los cuales ejerce supervisión directa.
17. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.
18. Propender por la racionalidad en la asignación de los recursos asignados a la Dependencia.
19. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIO

Formación Profesional a nivel de pregrado en Derecho, Ciencia Política y Administración Pública.  
 Título de formación avanzada, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, en especial aquellas relacionadas con el Derecho Público, la Administración Pública y la Ciencia Política.

##### EXPERIENCIA

Ocho (8) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

#### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACION

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

## II. PROPOSITO PRINCIPAL O RAZON DE SER DEL EMPLEO

(A partir de las funciones esenciales)

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

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

(área a la que pertenece)

### 1. Asuntos Electorales.

a) Organizar y vigilar los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana que corresponda a su circunscripción electoral.

b) Llevar las estadísticas electorales de su circunscripción electoral y expedir las correspondientes certificaciones.

c) Adelantar los procesos de revisión de firmas de los mecanismos de participación ciudadana y las inscripciones de candidatos independientes que correspondan a su circunscripción electoral.

2. Resolver consultas sobre materia electoral y todas aquellas concernientes a su cargo.

3. Atender y vigilar la preparación y realización de las elecciones.

4. Nombrar los jurados de votación.

5. Reemplazar los jurados de votación que se excusan o estén impedidos para ejercer el cargo.

6. Sancionar con multas a los jurados de votación en los casos señalados en el Código Electoral o en las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.

7. Nombrar para el día de las elecciones Visitadores de mesas con facultad para reemplazar a los jurados que no concurran a desempeñar sus funciones o que abandonen el cargo. Estos visitadores tomarán posesión ante el Secretario de la Registraduría Distrital.

8. Comunicar el mismo día de las elecciones conjuntamente con otro de los claveros, por lo menos, al Registrador Nacional del Estado Civil, a los Delegados de este, al Ministro del Interior y al Alcalde Mayor los resultados de las votaciones, y publicarlos.

9. Actuar como clavero de la correspondiente arca triclave, que estará bajo su custodia.

10. Actuar como secretario en los escrutinios realizados por los Delegados del Consejo Nacional Electoral.

11. En lo atinente a la Identificación de las Personas.

a) Coordinar las acciones de los centros de acopio, orientadas a lograr su adecuado funcionamiento y operatividad, manteniendo los estándares de calidad, en cumplimiento de las políticas trazadas por el nivel nacional para una adecuada prestación del servicio de identificación en el ámbito de su respectiva circunscripción.

b) Solicitar a la Dirección Nacional de Identificación los insumos para el trámite y la producción de la cédula de ciudadanía.

c) Distribuir el material a los registradores auxiliares de su respectiva circunscripción, llevando el Kárdex de control.

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

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

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

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

13. En lo atinente a Registro Civil.

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

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

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

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

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

14. En lo Administrativo, Financiero y de Personal.

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

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

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

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

e) Colaborar en el desarrollo de la gestión con las dependencias nacionales encargadas de las áreas Administrativa, Financiera y de Talento Humano, observando los procedimientos y normas legales vigentes.

f) Ejercer las delegaciones que reciban en los asuntos administrativos, financieros y de talento humano, sin perjuicio de adelantar las funciones que la ley directamente les asigna a los Registradores Distritales en materia de nominación y de investigaciones y sanciones disciplinarias.

15. Celebrar contratos dentro, de su disponibilidad presupuestal y conforme a lo dispuesto en el artículo 215 del Código Electoral Colombiano. Conforme con sus facultades de delegación de gasto y disponibilidad presupuestal.

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

17. Organizar la realización del inventario periódico de bienes muebles e inmuebles de la Registraduría Distrital.

18. Revisar permanentemente los procesos y procedimientos de su área y solicitar la actualización de los manuales correspondientes.

19. Dirigir, coordinar y controlar la operación y mantenimiento actualizado del sistema de información de su competencia.

20. Dirigir y controlar el desarrollo de los procedimientos y mecanismos que permitan el recaudo de los recursos económicos y la atención de las obligaciones financieras de la Registraduría Distrital.

21. Propender por la racionalidad en la asignación de los recursos asignados a la Registraduría Distrital.

22. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.

23. Nombrar a los Registradores Auxiliares y demás empleados de la Registraduría Distrital.

24. Disponer el movimiento del personal.

25. Instruir el personal sobre las funciones que le competen.
26. Reconocer el subsidio familiar, transportes y demás gastos a que haya lugar, dentro de su disponibilidad presupuestal.
27. Autorizar el pago de sueldos y primas.
28. Evaluar y calificar el desempeño laboral de los funcionarios sobre los cuales ejerce supervisión directa.
29. Investigar las actuaciones y conductas administrativas de los empleados subalternos e imponer las sanciones a que hubiere lugar.
30. Dar traslado a la oficina de asuntos disciplinarios, de quejas y reclamos que ameriten una investigación preliminar y disciplinaria.
31. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIO

Formación Profesional a nivel de pregrado en Derecho y Administración Pública.  
Título de formación avanzada, en áreas relacionadas con las funciones del Empleo, en especial aquellas relacionadas con el Derecho Público, la Administración Pública y la Ciencia Política.

##### EXPERIENCIA

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

#### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACION

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

## II. PROPOSITO PRINCIPAL O RAZON DE SER DEL EMPLEO

(A partir de las funciones esenciales)

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

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

(área a la que pertenece)

### 1. Asuntos Electorales.

a) Organizar y vigilar los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana que corresponda a su circunscripción electoral.

b) Llevar las estadísticas electorales de su circunscripción electoral y expedir las correspondientes certificaciones.

c) Adelantar los procesos de revisión de firmas de los mecanismos de participación ciudadana y las inscripciones de candidatos independientes que correspondan a su circunscripción electoral.

2. Vigilar las elecciones, lo mismo que la preparación de las cédulas de ciudadanía y las tarjetas de identidad.

3. Actuar como secretario de los Delegados del Consejo Nacional Electoral y como claveros del arca triclave, que estará bajo su custodia.

4. Aprobar o reformar las resoluciones sobre nombramientos de jurados de votación.

5. Decidir, por medio de resolución las apelaciones que se interpongan contra las sanciones impuestas por los Registradores del Estado Civil a los jurados de votación.

6. Resolver consultas sobre materia electoral y las concernientes a su cargo.

7. Publicar los resultados electorales parciales o totales que suministren al Registrador Nacional.

8. En lo atinente a registro Civil.

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

vigilar su correcta utilización.

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

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

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

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

9. En lo atinente a la Identificación de las Personas.

a) Coordinar las acciones de los centros de acopio, orientadas a lograr su adecuado funcionamiento y operatividad, manteniendo los estándares de calidad, en cumplimiento de las políticas trazadas por el nivel nacional para una adecuada prestación del servicio de identificación en el ámbito de su respectiva circunscripción.

b) Solicitar a la Dirección Nacional de Identificación los insumos para el trámite y la producción de la cédula de ciudadanía.

c) Distribuir el material a los registradores de su respectiva circunscripción, llevando el Kárdex de control.

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

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

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

10. En lo Administrativo, Financiero y de Personal.

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

b) Supervisar los grupos de su respectivo departamento.

c) Velar por el buen funcionamiento del sistema de control interno de la Circunscripción Electoral.

d) Participar en la definición de las políticas, planes y programas de las áreas misionales de la Registraduría Nacional del Estado Civil en la Circunscripción en la cual operan y velar por su

cumplida ejecución en los términos en que se aprueben.

e) Colaborar en el desarrollo de la gestión con las dependencias nacionales encargadas de las áreas Administrativa Financiera y de Talento Humano, observando los procedimientos y normas legales vigentes.

f) Ejercer las delegaciones que reciban en los asuntos administrativos, financieros y de talento humano, sin perjuicio de adelantar las funciones que la ley directamente les asigna a los delegados del registrador nacional, en materia de nominación y de investigaciones y sanciones disciplinarias.

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

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

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

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

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

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

17. Celebrar contratos dentro de su disponibilidad presupuestal y conforme a lo dispuesto en el artículo 215 del Código Electoral Colombiano. Conforme con sus facultades de delegación de gasto y disponibilidad presupuestal.

18. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.

19. Dirigir y controlar el desarrollo de los procedimientos y mecanismos que permitan el oportuno recaudo de los recursos económicos y la atención de las obligaciones financieras de la Delegación Departamental.

20. Organizar la realización del inventario periódico de bienes muebles e inmuebles de la Delegación Departamental.

21. Revisar permanentemente los procesos y procedimientos de su Delegación y solicitar la actualización de los manuales correspondientes.

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

23. Investigar las actuaciones y conductas administrativas de los empleados subalternos e imponer las sanciones a que hubiere lugar.

24. Dar traslado a la oficina de asuntos disciplinarios, de quejas y reclamos que ameriten una investigación preliminar y disciplinaria.

25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del

Estado Civil, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIO

Formación Profesional a nivel de pregrado en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Economía e Ingeniería Industrial.  
Titulo de formación avanzada, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, en especial aquellas relacionadas con el Derecho Público, la Administración Pública y la Ciencia Política.

##### EXPERIENCIA

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

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

