REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

EL DELEGADO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL PARA LA CIRCUNSCRIPCION ELECTORAL DEL TOLIMA

H A C E C O N S T A R

Que, **ANGELA ROCIO OSORIO RUEDA**, identificada con cédula de ciudadanía número 28.821.063, presto sus servicios a la Registraduría Nacional del Estado Civil en este departamento en los cargos y periodos que se relacionan a continuación:

- Del 16 de noviembre al 30 de diciembre 2017, como supernumerario AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04 en la Delegación Departamental del Tolima.
- Del 17 de enero al 16 de marzo de 2018, como supernumerario TECNICO OPERATIVO 4080-01 en la Delegación Departamental del Tolima.
- Del 09 de mayo al 08 de junio 2018, como supernumerario AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04 en la Delegación Departamental del Tolima.
- Del 12 al 30 de junio 2018, como supernumerario AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04 en la Delegación Departamental del Tolima.
- Del 03 al 31 de julio 2018, como supernumerario AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04 en la Delegación Departamental del Tolima.
- Del 01 de agosto al 13 de septiembre de 2018, como supernumerario AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04 en la Delegación Departamental del Tolima.

FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04. RESOLUCION No. 6053 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2000

1. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
2. Realizar labores de apoyo y complementación de las funciones propias de su área de desempeño.
3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia.

4. Digitar y transcribir datos, documentos, documentos, correspondencia e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
5. Colaborar con los procesos de producción del documento de identidad.
6. Atender adecuadamente al público que solicite los servicios.
7. Manejar y controlar los archivos que le sean asignados.
8. Entregar de acuerdo con las instrucciones elementos y documentos que sean solicitados.
9. Participar en la ejecución, revisión, análisis y actualización de métodos y procedimientos de trabajo de su área respectiva.
10. Informar al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
11. Colaborar con la revisión del material y documentos tramitados en la dependencia.
12. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y auto evaluación.
13. Responder por el buen estado y conservación de los equipos y elementos puestos bajo su responsabilidad.
14. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
15. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas, indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo asignado.
16. 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.

Se expide a solicitud de la interesada.

Ibagué, 30 de abril de 2019.

CESAR AUGUSTO BOCANEGRA SANCHEZ
Delegado del Registrador Nacional del Estado Civil en el Tolima
Encargado de ambos despachos por resolución N° 3878 del 29 de abril de 2019

Andrés Campos.