REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LOS DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA,

CERTIFICAN

Que, **SEPULVEDA PLAZA CARMEN HELENA**, con cédula de ciudadanía número 50945899, ha laborado en sede de esta Delegación Departamental, en los tiempos que se relacionan a continuación:

CARGO	GRADO	FECHA INGRESO	FECHA RETIRO	TIPO VINCULACION
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	23/10/2017	01/11/2017	SUPERNUMERARIO
TECNICO OPERATIVO	408001	01/03/2018	23/03/2018	SUPERNUMERARIO
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	21/08/2018	31/08/2018	SUPERNUMERARIO
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	08/07/2019	17/07/2019	SUPERNUMERARIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	512004	29/11/2021	09/12/2021	SUPERNUMERARIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	512004	08/03/2022	17/03/2022	SUPERNUMERARIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	512004	23/05/2022	03/06/2022	SUPERNUMERARIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	512004	14/06/2022	22/06/2022	SUPERNUMERARIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	512004	04/07/2023	14/07/2023	SUPERNUMERARIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	512004	04/07/2023	14/07/2023	SUPERNUMERARIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	512004	23/10/2023	03/11/2023	SUPERNUMERARIO

Que, de acuerdo con el manual de funciones y competencias laborales – Resolución 4171 de 2023, son funciones específicas de los cargos ocupados, las siguientes:

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 533501

…
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.

TECNICO OPERATIVO 408001

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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 512004

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.

Se expide en Montería el 09 de agosto de 2024, a solicitud del interesado para los fines a los cuales haya lugar.

MAGDELIS MARIA MOGOLLON SEÑA **RODOLFO ESQUIVIA CABALLERO**
Delegados Departamentales de Córdoba.

Proyecto: Diana Lozano.

ELECOM LTDA

ELECTRICIDAD – CONSTRUCCIONES – MECANICA

NIT. 812000618-7

REGIMEN COMUN

Montelibano, 09 de Agosto de 2024

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Que la señorita CARMEN HELENA SEPULVEDA PLAZA, identificada con cédula de ciudadanía No. 50.945.899 de Montelibano. Presto sus servicios a esta empresa como auxiliar contable con las siguientes funciones:

- Preparacion y liquidación y pago de nómina.
- Pago a proveedores.
- Compra de materiales.
- Preparación y pagos tributarios.
- Y demás asignadas.

Labor presta en el periodo comprendido desde el 30 de septiembre de 2005 hasta el día 30 de abril de 2007.

Para mayor constancia se firma a los 09 días del mes de agosto de 2024

DIEGO DE HOYOS ARGUMEDO

C.C. 78.292.610

GERENTE

CALLE 11D No. 12E - 39 TEL. 7625823 - CEL. 3135394465

MONTELIBANO- CORDOBA

E-MAIL: elecomltda96@gmail.com dehoyosdiego@hotmail.com

Powered by CamScanner