REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LA DELEGACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
C E R T I F I C A:

Que el(la) señor(a) **MAURICIO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ,** identificado(a) con cedula de ciudadanía **No. 1097039112,** laboró al servicio de la Registraduria Nacional del Estado Civil en Circunscripción así:

N.	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	CLASE DE NOMBRAMIENTO	CARGO	SEDE
1	18/02/2021	01/08/2024	Provisional	Registrador municipal 4035-06	Registraduría Mpal Sevilla

De conformidad con nuestros archivos de historias laborales y a su vez con la verificación del aplicativo de nómina de la Vigencia 2024, de la Delegación Departamental del Valle del Cauca.

Funciones del cargo Registrador Municipal 4035-06 Resol. 4171/2023

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.
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.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día 08 de agosto de 2024

PAOLA ANDREA GARCIA ORTEGA
LIDER DE OFICINA TALENTO HUMANO DELEGACION DEPARTAMENTAL EN EL VALLE
Elaboro: Julián Zúñiga G.
Secretario Ejecutivo Delegavalle