La Unión, 20 de Julio del 2019

COMERCIALIZADORA SANTA LIBRADA
PRODUCCIÓN DE FRUTAS Y HORTALIZAS
NIT 94.233.370-2

HACE CONSTAR

Que el señor **OSCAR ANDRÉS PEREA BERMÚDEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.437.621 de Zarzal Valle, laboró en **COMERCIALIZADORA SANTA LIBRADA**, en el municipio de La Unión, Valle del Cauca, de la siguiente forma:

Cargo **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, durante jornada laboral de tiempo completo, por contrato inferior a un año, desde el 20 de febrero del 2019 hasta el 20 de mayo del 2019, realizando las siguientes funciones:

1. Apoyar en la gestión de compras de los bienes y/o servicios requeridos, para garantizar el abastecimiento de los insumos y servicios en la organización.
2. Brindar apoyo en la realización de los análisis de información sobre rotación de producto, la adquisición de insumos, ventas, proveedores y demás requerimientos.
3. Realizar seguimiento y control a los procesos de compras y adquisición de proveedores.
4. Asistir en los procesos de manejo y evaluación de proveedores, captación, negociación y pagos de los mismos.
5. Transcribir oficios y realizar reportes de informes estadísticos, de acuerdo a las necesidades presentadas.
6. Administrar correspondencia y el archivo manejados en la oficina.
7. Brindar el servicio de atención a los clientes internos y externos de la organización.
8. Atender y responder las PQRS realizadas por el cliente interno y externo.
9. Elaborar y dar curso a la correspondencia enviada y recibida, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Controlar y llevar registros de las existencias de recursos de bienes inmuebles, equipos tecnológicos, útiles, limpieza o aseo y papelería.
11. Organizar la información y documentación generada en su gestión y desempeño de sus funciones, archivándola y clasificándola acorde con las políticas de archivo y documentación implementadas en la organización.
12. Colaborar en las labores de mensajería necesarias en el establecimiento.
13. Orientar a los clientes y suministrar información, de acuerdo a las necesidades de los mismos.

14. Desempeñar las demás funciones que sean necesarias, de acuerdo con el área de trabajo y el cargo.

Para constancia se firma en La Unión, Valle del Cauca, a los veinte (20) días del mes Julio del año dos mil diecinueve (2019).

FRANYER JAINEBER NOREÑA
Director ejecutivo
Celular: 3217465529