GERENCIA DE TALENTO HUMANO

S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS

NIT.890312779-7

Certifica que:

SAAVEDRA RODRIGUEZ PAOLA ANDREA identificado(a) con la cedula de ciudadanía No.66884413 estuvo vinculado(a) laboralmente con nuestra empresa en calidad de TRABAJADOR EN MISION para prestar sus servicios de acuerdo a las siguientes especificaciones:

FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	LABOR CONTRATADA	SALARIO	TIPO DE CONTRATO	EMPRESA USUARIA
26/07/2016	25/06/2017	PROFESIONAL NIVEL 3	$2,600,000	OBRA LABOR	SERVICIOS POSTALES NACIONALES
09/10/2015	05/07/2016	PROFESIONAL NIVEL 3	$2,600,000	OBRA LABOR	SERVICIOS POSTALES NACIONALES
01/12/2014	21/09/2015	PROFESIONAL NIVEL 3	$2,600,000	OBRA LABOR	SERVICIOS POSTALES NACIONALES

Adicional, el trabajador devenga, en promedio mensual, los siguientes factores salariales:

FACTOR SALARIAL	VALOR PROMEDIO MENSUAL
COMISIONES POR VENTAS	$300,000

Adicional, el trabajador devenga los siguientes auxilios no constitutivos de salario:

NOMBRE DEL AUXILIO	VALOR MENSUAL
MEDIOS DE TRANSPORTE	$220,420

Realizando Las siguientes funciones:

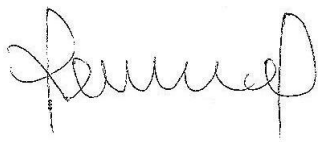
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los planes de trabajo
- Dirigir y controlar la ejecución de las funciones asignadas al personal, generando informes de los resultados- colaborar en el manejo de personal, generando informes de resultados en el cumplimiento de las metas y estrategias de mejoramiento
- Ejecutar el plan de trabajo emitido
- Garantizar la ejecución e implementación de procedimientos, instructivos y formatos
- Actualizar permanentemente la información consolidada de los movimientos de las unidades y reportarlos de acuerdo con lo establecido. Coordinar y verificar la prestación adecuada del servicio de Alistamiento.
- Garantizar el retorno oportuno de las planillas de imposición a los clientes según los tiempos establecidos. Realizar los controles pertinentes, garantizando el debido cumplimiento de todos los procedimientos establecidos. Realizar periódicamente controles de desempeño y cumplimiento de labores del personal en P.V.
- Garantizar y controlar la operación en el manejo adecuado de los envíos y piezas postales.
- Dirigir y controlar la ejecución de las funciones asignadas al personal, generando informes de los resultados. Realizar las requisiciones de personal de acuerdo con las necesidades
- Determinar las necesidades locativas, financieras y operativas de los puntos de venta a nivel nacional y/o regional para la adecuada prestación del servicio y solicitar gestión a los procesos correspondientes. Capacitar al personal que requiera información acerca de procedimientos, formatos, funciones, reglamentos y políticas del subproceso.

- Realizar auditorías. Realizar auditorías a los puntos de venta y emitir informes.
- Garantizar la optimización y el adecuado funcionamiento de equipos e implementos adjudicados al subproceso, y velar por el buen uso de los mismos. Administrar el personal de acuerdo con las disposiciones internas y legales vigentes.
- Atender y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de los entes de control. Velar y garantizar la conservación y el buen manejo de las piezas postales.
- Ayudar en el proceso de identificación locativa y realización de informes financiera y operativa de los puntos de venta para la adecuada prestación del servicio y solicitar gestión a los procesos correspondientes Ejecutar, y controlar estadísticas e indicadores de gestión en la periodicidad establecida por la Entidad.
- Generar acciones de mejoramiento.
- Conocer y coordinar la ejecución de los objetivos estratégicos que le competen planteados en el Plan Estratégico de Servicios Postales Nacionales. Custodiar la documentación del subproceso de Admisión y documentar en los formatos y/o registros que designe la empresa la información del subproceso. Garantizar relaciones gana-gana con proveedores si aplica, con el fin de responder a las necesidades de Admisión de la empresa.
- Establecer relaciones gana-gana con clientes internos y externos, ofreciendo un servicio oportuno y de calidad con su equipo a cargo. Resguardar la información verbal y escrita en forma confiable y confidencial.
- Nota: Si aplica, al profesional junior se le informará por escrito si su alcance es regional o nacional.

Se expide a solicitud del (a) interesado(a) a los 21 días del mes de agosto de 2018.

Si desea verificar la validez de la presente certificación, favor comunicarse con los teléfonos relacionados.

Atentamente,



DENISE MORENO TAYLOR
Gerente de Talento Humano
S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS
Cali- Valle