NIT. 807.000.810-7

LA GERENTE

HACE CONSTAR

Que la señora MONICA MARIA CARRILLO CARDENAS, identificada con cédula de ciudadanía N° 37.290.573 de Cúcuta, laboró en esta Cooperativa desde el 05 de julio de 2011 hasta el 23 de mayo del 2014 en el cargo de Gestor Administrativo y de Talento Humano con contrato a un año. Durante su período en esta Cooperativa demostró ser una persona respetuosa, honesta y cumplidora de las funciones asignadas.

Descripción de funciones:

- Planificar, gestionar y verificar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, entrenamiento y desvinculación del personal según las políticas y procedimientos establecidos.
- Mantener actualizado los procedimientos, formatos, registros y cualquier otra documentación de la Cooperativa.
- Programar, gestionar, suministrar y supervisar el personal temporal de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- Velar por el adecuado clima organizacional realizando actividades y midiendo el desempeño.
- Evaluar el desempeño del personal anualmente siguiendo las políticas y procedimientos establecidos.
- Mantener actualizado y organizado los registros de información del personal.
- Programar y verificar la entrega oportuna de la dotación del personal.
- Planear y ejecutar actividades de medicina, seguridad e higiene industrial, que tienen como objetivo mantener y mejorar la salud de los trabajadores en las empresas.
- Coordinar el Comité Paritario de Salud Ocupacional.
- Remitir al personal a los exámenes ocupacionales.
- Elaborar memorandos de novedades de nómina, bonificaciones de personal, horas extras entre otros; remitiéndolos a contabilidad.

- Realizar rotación de personal.
- Realizar los respectivos llamados de atención.
- Realizar seguimiento mensual de quejas y/o reclamos e inconsistencias del personal.
- Presentar informes a la gerencia.
- Programar, coordinar y verificar las vacaciones, horas extras, reemplazos y permisos de personal.
- Elaborar el plan de formación del personal, registrar su ejecución y verificar su cumplimiento con el fin de mejorar las competencias de los trabajadores.
- Evaluar, analizar y proponer acciones de mejora en los procesos de formación del personal y propios del cargo.
- Realizar memorandos informativos a las diferentes áreas de la empresa.
- Diseñar, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Información y documentación de la Cooperativa.
- Dirigir el proceso de recaudo incluyendo los horarios de apertura de las oficinas.
- Diseñar e implementar las acciones preventivas y correctivas cuando se presenten situaciones de vulnerabilidad en cuanto a la seguridad.
- Mantener actualizado el manual de cargos, análisis de puesto de trabajo y perfiles ocupacionales.
- Organizar y coordinar reuniones mensuales con el personal de la Cooperativa elaborando la respectiva acta y realizando seguimiento a las acciones propuestas.
- Realizar seguimiento a las acciones propuestas y aplicadas, originadas con base en el análisis de resultados de las encuestas de satisfacción de clientes, usuario, franquicias y demás propuestas, informes e indicadores presentados por el Gestor Comercial y de Mercadeo.
- Orientar la actualización del listado de proveedores con base a la evaluación y re-evaluación realizada por el Líder de Facturación y Compras.
- Dar visto bueno a las solicitudes de compras de acuerdo con la delegación y las cuantías o topes establecidos por la Gerencia.
- Analizar y socializar los informes del Gestor de Calidad y Auditoría, en coordinación con la Gerencia.
- Dar visto bueno a las actas generadas por el Gestor de Calidad y Auditoría para dar de baja elementos sin uso, desactualizados o en mal estado.
- Establecer acciones correctivas, preventivas y de mejora que surjan de los informes y propuestas de Auditoría con el apoyo de la Gerencia y de todo el personal.

- Planificar, verificar y desarrollar el Sistema de Gestión de Calidad de la Cooperativa, incorporando las acciones correctivas, preventivas y de mejora propuestas por los clientes internos y externos.
- Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar auditorías internas de Calidad.
- Coordinar actividades para el mantenimiento de la certificación de responsabilidad social ortogado por FENALCO.
- Realizar el reemplazo del Gerente cuando sea solicitado por el Consejo de Administración o la propia Gerencia en situaciones como Vacaciones, incapacidades, permisos, entre otros.
- Realizar el trámite de demandas laborales previa autorización de la Gerencia.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado en San José de Cúcuta, a los treinta (30) días del mes de enero de 2020, con destino A QUIEN PUEDA INTERESAR.



AMBAR GISELA MARTINEZ MALDONADO