KENWORTH
DE LA MONTAÑA
NIT. 800.125.639-5

Santiago de Cali, 16 enero 2024

LA COORDINACION DE GESTIÓN HUMANA
DE KENWORTH DE LA MONTAÑA S.A.S.
NIT.800.125.639-5

Hace constar que el señor **YOLANDA CABEZAS PEÑA** identificado con cédula de ciudadanía No. **31.306.689**, estuvo vinculado a esta compañía desde el **02/04/2018** hasta el **30/12/2020**, desempeñando el cargo de **(AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL REGIONAL)**, con un contrato **INDEFINIDO**.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Recibir documentos y registros y clasificarlos adecuadamente según categorías predefinidas, asegurando el almacenamiento de manera ordenada y accesible
2. Crear índices o listas de contenidos que ayuden a localizar documentos específicos dentro del sistema de archivos.
3. Llevar un registro de los préstamos y asegurarse de que los documentos sean devueltos según lo acordado
4. Asegurar que los documentos confidenciales o sensibles se manejen y almacenen de acuerdo con las políticas de seguridad establecidas por la organización.
5. Manejar la Correspondencia y realizar la entrega a cada una de las dependencias
6. Digitalizar facturas, legalizaciones y demás documentos, para su acceso y distribución de acuerdo con las políticas de la organización.
7. Realizar pedido de papelería, cafetería y aseo.
8. Apoyar todas las actividades inherentes del área administrativa
9. Cumplir con las normas establecidas por el plan de seguridad y salud en el trabajo definida por la empresa

KENWORTH DE LA MONTANA Nit.: 800.125.639-5 GESTIÓN HUMANA

Cordialmente,

Yuli Andrea Montoya B.
Asistente Regional de Gestión Humana -Zona Sur Occidente
Cel: 3137667131 PBX: +57(2)6959050 Ext. 1206
Email: ghumana.occidente@kenworthcolombia.com
Dirección: Calle 15 # 25 A - 182 Yumbo