Bogotá, febrero 25 de 2020

CERTIFICADO LABORAL

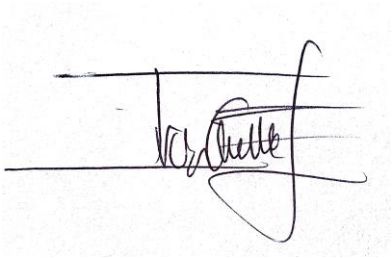
Por medio de la presente se hace constar que la señora; **CASTRO GUTIERREZ EMILIG ZULAY** Identificada **CC; 1.076.624.128** laboró para la compañía **BAYTON SERVICIOS COLOMBIA S.A.S. NIT 900.933.895-3** bajo contrato por **obra/labor** desde **18/07/2019** hasta el **24/01/2020** en el cargo de **LÍDER DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN** devengando un salario básico de **$1.000.000** más Auxilio de rodamiento de **$300.000 Mcte.** Desempeñando las siguientes funciones:

- Coordinar, realizar y garantizar el reclutamiento y selección del personal idóneo para el cargo solicitado según procedimiento de selección y contratación.
- Coordinar, realizar, evaluar y garantizar la aplicación de las pruebas psicotécnicas a los aspirantes al cargo y/o perfil publicado.
- Controlar y garantizar el proceso de formación de los colaboradores.
- Coordinar, realizar y garantizar las fechas de contratación de la persona seleccionada.
- Coordinar, realizar y garantizar la entrega de documentación de ingreso a contratación para el debido proceso de vinculación
- Controlar y garantizar el cumplimiento y comunicación de la evaluación de desempeño quincenal en todas las áreas.
- Coordinar, realizar y garantizar las actividades de bienestar internas según cronograma realizado por la Gerencia regional
- Coordinar y garantizar la logística y espacios para actividades y formaciones con la administración del edificio.
- Coordinar, realizar y garantizar la aplicación de diagnósticos generales (clima organizacional, batería de competencias) etc.
- Controlar y garantizar que todo el personal directo y contratista de la compañía se encuentre carnetizado.
- Coordinar la entrega de dotación de personal y notificar cuando el pedido este agotado.
- Coordinar, realizar y garantizar la entrega formal del kit de ingreso (dotación según cliente)

- Controlar, realizar y garantizar las solicitudes e inscripciones a las asociaciones que la compañía requiere como las CCF, etc...
- Demás funciones asignadas por su jefe inmediato
- Coordinar y realizar las afiliaciones del personal que ingresa a la compañía en EPS; ARL; CCF y AFP.
- Coordinar el envió de exámenes médicos de ingreso, periódico y de retiro con los colaboradores de la compañía al área encargada.
- Diligenciamiento diario del cuadro de indicadores de selección en el DRIVE.
- Montaje de documentos de ISO 9001 en la carpeta de procesos en el DRIVE, así como su registro de nomenclatura.
- Envío de cuadro de información de cada ingreso a la Líder administrativa para registro en Geminus.
- Tendrá a cargo un celular y equipo de pc.
- Digitalizará las carpetas en el DRIVE de los diferentes proyectos con el fin de garantizar la fidelización de información a estos.
- Realizar publicación de las vacantes en los motores de búsqueda.
- Realizar las cartas de presentación a cliente de los nuevos colaboradores.

La presente se expide a los 25 días del mes de febrero de 2020.

Cordialmente,



IVON CASTRO

Gerente Regional Bogotá

Autopista Norte # 103 -34 oficina 101

Tel: 6000682

Cel: 3003867904