

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Puerto Montt, 2021

Por la presente, la Coordinadora del Proceso de Práctica y Titulación del Instituto Comercial Puerto Montt, Sra. Gloria Rogel Barrientos, se permite presentar la especialidad de **ADMINISTRACION CON MENCION EN RECURSOS HUMANOS** para realizar la práctica profesional de **180 horas cronológicas** según reglamento interno del establecimiento.

**COMPETENCIAS PARA LA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACION:**

1.- Realizar gestiones administrativas en la empresa.

2.- Realizar la gestión administrativa de compra y venta de productos y/o servicios.

3.- Realizar las gestiones administrativas de personal.

4.- Realizar las gestiones financieras y efectuar los registros contables.

5.- Realizar el llenado y/o tramitación de contratos de trabajo, remuneración y finiquitos.

6.- Realizar cálculos de remuneración y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales.

7.- Realizar planificación, implementación y evaluación de procesos de descripción de cargos, reclutamiento e inducción de personal.

8.- Participar y Colaborar en el tratamiento de información de bienestar y desarrollo de las personas.

El alumno (a) tendrá que cumplir las siguientes **tareas** para optar al Título **ADMINISTRACION TECNICO NIVEL MEDIO CON MENCION EN RECURSOS HUMANOS:**

* Atender Público y entregar información de carácter general.
* Confeccionar documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa.
* Recepcionar, registrar, archivar y tramitar las solicitudes del personal y del público en general.
* Solicitar y reponer materiales necesarios para el funcionamiento de la unidad correspondiente.
* Elaborar la documentación de las operaciones de compra y venta.
* Registrar y archivar la documentación de las operaciones de compra y venta.
* Realizar operaciones comerciales destinadas a la captación y mantención de clientes.
* Comunicar las incidencias detectadas en la compra y venta de productos y/o servicios.
* Gestionar la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicios.
* Gestionar contratos de trabajo.
* Mantener y actualizar los expedientes personales de los empleados.
* Comunicar los beneficios e información relativa al personal.
* Controlar asistencia de personal completando la documentación y/o archivos pertinentes.
* Confeccionar, actualizar y mantener documentos relacionados al contrato y finiquitos.
* Confeccionar documentos relacionados con remuneraciones.
* Elaborar, actualizar y mantener documentación relacionada a las descripciones de cargo, reclutamiento e inducción de personal.

Se agradece su favorable acogida.

**Atte. Gloria Rogel Barrientos**

**Coordinadora Proceso Práctica y Titulación**

**Instituto Comercial Puerto Montt**

[**practicaytitulacion@**](mailto:practicaytitulacion@)**icomercialpmt.cl**