

COMPETENCIAS

Empleabilidad en general

- * Disposición para realizar las tareas asignadas.
- * Responsabilidad en relación con horarios establecidos.
- * Respeto por su entorno de trabajo.
- * Capacidad para trabajar en equipo.
- * Prolividad con el trabajo .
- * Despliega iniciativa para solucionar problemas.
- * Respeto normas de seguridad propias y ajenas.
- * Exterioriza tolerancia a la frustración.
- * Evidencia manejo de conflictos laborales.

Competencias Secretario (a)

- ** Organizar y ejecutar actividades administrativas
 - ** Organizar, mantener y controlar el archivo de la oficina
 - ** Gestionar las comunicaciones internas y externas
 - ** Servicio de atención al cliente
- Capacidad productiva(cantidad, precisión y rapidez en los trabajos)*

Competencias Ventas

- ** Conocer y promover el productos y/o servicios.
 - ** Realizar acciones y procedimientos para ejecutar la venta.
 - ** Realizar mantención, seguimiento y servicio de post venta.
 - ** Planificar la venta.
 - ** Gestionar cartera de clientes.
- Capacidad productiva(cantidad, precisión y rapidez en los trabajos)*

Competencias Contador (a)

- ** Contabilizar las operaciones comerciales.
 - ** Gestionar la documentación de compra y venta de productos y/o servicios.
 - ** Realizar las gestiones financieras y efectuar los registros contables.
 - ** Gestionar trámites en entidades públicas y privadas.
 - ** Gestionar la documentación de Recursos Humanos.
- Capacidad productiva(cantidad, precisión y rapidez en los trabajos)*

MARIO ALFONSO ROJAS MUNDACA

Nombre y Firma Profesor(a) Tutor

R.U.N N° 5.243.397-5

DOCENTE SUPERVISOR DE PRÁCTICAS

MARINA LEONOR RIVERA FIGUEROA

Nombre y Firma Profesor(a) Tutor

R.U.N N° 7.157.417-2

DOCENTE SUPERVISOR DE PRÁCTICAS

SONIA GLADY MIR VÉLIZ VALDÉS

Nombre y Firma Profesor(a) Tutor

R.U.N N° 6.520.276-K

DOCENTE SUPERVISOR DE PRÁCTICAS