

SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE CARTA PARA REALIZAR PASANTÍAS

Mediante este medio, solicito de la manera más comedida su ayuda con la aprobación de mis prácticas preprofesionales. Necesito esta aprobación para proceder a obtener mi carta de preaprobación de prácticas preprofesionales que emite la Universidad. Este certificado me lo pide la empresa de manera urgente como documento necesario para la vinculación a las pasantías.

Adjunto a la presente, encontrará los siguientes documentos:

1. **Descripción de las actividades a realizar:** Documento que detalla las tareas y responsabilidades que asumiré durante mis prácticas en [Nombre de la Empresa].
2. **Evidencias de contratación:** Imágenes y documentos que evidencian mi contratación por parte de la empresa.

Agradecería mucho su pronta respuesta y aprobación, ya que este certificado es indispensable para mi incorporación a las pasantías y para el avance de mi formación profesional.

Quedo a su disposición para cualquier información adicional que necesite.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano su atención y apoyo.

Descripción de Actividades - Pasante de Compras e Importaciones en SUSHI CORP.EC

Asistencia en la Gestión de Compras:

Colaborar con el equipo de compras para identificar y evaluar proveedores locales e internacionales.

Ayudar en la solicitud de cotizaciones y en la comparación de ofertas.

Participar en la negociación de términos y condiciones con proveedores.

Trámite de Importaciones:

Preparar y revisar documentación necesaria para importaciones, incluyendo facturas comerciales, listas de empaque y certificados de origen.

Coordinar con agentes de aduanas para asegurar el cumplimiento de regulaciones y procedimientos aduaneros.

Realizar el seguimiento de envíos y actualizaciones de estatus de los mismos.

Coordinación Logística:

Colaborar en la planificación y coordinación de transporte y logística para la recepción de mercancías.

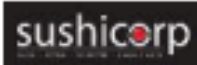
Asistir en la optimización de rutas y métodos de transporte para reducir costos y tiempos de entrega.

Apoyo Administrativo:

Mantener registros organizados y actualizados de todas las transacciones de compras e importaciones.

Preparar reportes y presentaciones para el equipo de compras y la gerencia.

Evidencias de contratación

	DOCUMENTOS PARA VINCULACION	GESTION DE TALENTO HUMANO
Versión: 01	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: FR-TH-001-004

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

FECHA DE INGRESO A SUSHICORP S.A.: _____
DIA MES AÑO

Bienvenido a SUSHICORP S.A., Para procesar su ingreso a nómina le agradecemos entregar los siguientes documentos:

- _____ Solicitud de empleo (llenar el formulario se adjunta el formulario).
- _____ Hoja de vida actualizada
- _____ Fotografía tamaño carnet física y una digital con Fondo Blanco (para información de bienvenida).
- _____ Tres copias a color de Cédula de Identidad y papeleta de Votación.
- _____ Copia a color del Carné del CONADIS o del MSP. (si aplica)
- _____ Copia de la certificación bancaria o Libreta de Ahorros **BANCO PICHINCHA**
- _____ Carta de pasantías emitida por la Universidad
- _____ Copia de certificado de honorabilidad.
- _____ Copia de la planilla de cualquier servicio básico.
- _____ Original del acta de matrimonio o declaración notariada de unión libre
- _____ Copia de cédula de identidad del cónyuge (en caso de estar casado).
- _____ Partida original de nacimiento o copia de cédula de hijos menores de 18 años.
- _____ Copias de certificados de estudios
- _____ Copia de cursos de capacitación del último año
- _____ Copia de Carné de TIPO DE SANGRE, Cruz Roja Ecuatoriana o de un Laboratorio certificado.
- _____ Historial Laboral, en el caso de que haya estado afiliado al IESS

Usted ingresará en la nómina en el momento en que contemos con todos los documentos.

Para información adicional, favor comunicarse con en el Departamento de Talento Humano.

_____ Talento Humano	_____ Colaborador	Fecha: ____/____/____ Dia Mes Año
----------------------	-------------------	--------------------------------------