

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Disponible en Pereira y Dosquebradas
Resolución 8699 del 2018 y 1031 del 2019

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.



OCUPACIONES QUE EL EGRESADO PUEDE DESEMPEÑAR

Asistente Administrativo

Auxiliar Administrativo en Salud

Auxiliar de Oficina

Auxiliar de Personal

Auxiliar de Tribunales

*Supervisor de Empleados de Apoyo
Administrativo*

FUNCIONES

- Recopilar y analizar documentos y formularios como: solicitudes, licencias, permisos, contratos e inscripciones, de acuerdo con procedimientos, programación y pautas establecidas por las empresas, utilizando sistemas o manuales.
- Tramitar y expedir licencias, permisos, inscripciones, matrículas, reembolsos u otros documentos previos al llenado de requisitos.

- Mantener el inventario de suministros de oficina.
- Preparar reportes de rutina e informar al personal y público en general sobre reglas, regulaciones y procedimientos de la empresa.
- Ayudar en la coordinación de procesos administrativos, como presentación de presupuestos, administración de contratos y preparar programaciones de trabajo.

COMPETENCIAS

- Tramitar los documentos de acuerdo con normativa vigente. (210602001)
- Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa. (210602022)
- Registrar información de acuerdo con normatividad y procedimiento técnico (210601027)
- Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos técnicos (210601021)
- Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas (210601024)
- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa (210601020)
- Controlar los inventarios según indicadores y métodos (210101062)
- Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística (210601026)
- Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales (210601013)

PLAN DE ESTUDIOS

ÁREAS	I SEMESTRE	IH	HC	II SEMESTRE	IH	HC	III SEMESTRE	IH	HC
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	60	3	GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	40	2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	40	2
	SERVICIO AL CLIENTE	40	2	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	60	3	COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR	60	3
	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE PROCESOS ESTADÍSTICOS	40	2				ANÁLISIS DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	40	2
				PROTOCOLO EMPRESARIAL	40	2	ETIQUETA Y PROTOCOLO DE EVENTOS	40	2
							GESTIÓN DE INVENTARIOS	40	2
ASISTENCIA EN EL ANÁLISIS Y PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD BÁSICA	60	3	LEGISLACIÓN COMERCIAL Y LABORAL	40	2	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	60	3
LABORALES GENERALES	COMPETENCIAS COMUNICATIVAS	60	3	INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	20	1			
				INGLÉS CONTEXTUALIZADO	40	2	INGLÉS TÉCNICO	40	2
	SALUD EN EL TRABAJO	40	2	FORMACIÓN LABORAL	40	2	GESTIÓN DOCUMENTAL	40	2
	COMPETENCIAS CIUDADANAS, ÉTICAS Y AMBIENTALES	40	2	OFIMÁTICA	60	3			
ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN SUPERIOR	FUNDAMENTOS EN ADMINISTRACIÓN	60	3	FUNDAMENTOS DE MERCADEO	60	3	GESTIÓN Y PLANEACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	40	2
TOTAL		400	20		400	20		400	20
PRÁCTICA	Componente Práctico - 6 HC								

TOTAL HORAS 1200

*La finalización del Técnico laboral conlleva a Certificado de Aptitud Ocupacional (CAO) por competencias en Técnico Laboral en Asistencia Administrativa.

*El Instituto de Capacitación Comfamiliar cuenta con reconocimiento de saberes por parte de la Fundación Universitaria Comfamiliar con su programa Administración de Empresas.

Página web UC: <https://uc.edu.co/>

Programas de pregrado: https://uc.edu.co/category/c_profesional/

* La apertura de grupos estará sujeta al número mínimo de aprobación de grupos de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.