

Tú eliges

Con Educación
Comfamiliar

el Técnico Laboral
por competencias en

ASISTENCIA

ADMINISTRATIVA

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 portunos 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 lleno 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.



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
Comfamiliar
RISARALDA

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)

PLAN DE ESTUDIOS

I SEMESTRE		II SEMESTRE		III SEMESTRE	
MÓDULO	IH	MÓDULO	IH	MÓDULO	IH
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	60	GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	40	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	40
SERVICIO AL CLIENTE	40	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	60	COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR	60
ANÁLISIS DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE PROCESOS ESTADÍSTICOS	40			ANÁLISIS DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	40
		PROTOCOLO EMPRESARIAL	40	ETIQUETA Y PROTOCOLO DE EVENTOS	40
				GESTIÓN DE INVENTARIOS	40
CONTABILIDAD BÁSICA	60	LEGISLACIÓN COMERCIAL Y LABORAL	40	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	60
COMPETENCIAS COMUNICATIVAS	60	INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	20		
		INGLÉS CONTEXTUALIZADO	40	INGLÉS TÉCNICO	40
SALUD EN EL TRABAJO	40	FORMACIÓN LABORAL	40	GESTIÓN DOCUMENTAL	40
COMPETENCIAS CIUDADANAS, ÉTICAS Y AMBIENTALES	40	OFIMÁTICA	60		
FUNDAMENTOS EN ADMINISTRACIÓN	60	FUNDAMENTOS DE MERCADEO	60	GESTIÓN Y PLANEACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	40
TOTAL	400	TOTAL	400	TOTAL	400
Componente Práctico					

TOTAL HORAS 1200

*La finalización del Técnico laboral conlleva a Certificado de Aptitud Ocupacional (CAO) por competencias en Técnico Laboral en Asistencia Administrativa. No conduce a la obtención de título profesional.

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