

# Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo

*Resolución SED: 13-071 del 22 de septiembre de 2022*

BOGOTÁ

MODALIDAD PRESENCIAL

# Campo Laboral

El programa Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo busca formar el mejor talento humano para desarrollar funciones de apoyo administrativo en empresas y organizaciones, bajo procedimientos y estándares normativos que garanticen la optimización de los procesos y la satisfacción de los clientes internos y externos.

**¡Sé un experto en la gestión de procesos administrativos y estrategias de servicio!**

Podrás desempeñarte en los siguientes cargos:

- Auxiliar administrativo.
- Auxiliar de oficina.



# Sé un experto en

- Tramitar correspondencia de acuerdo con los procesos técnicos y normativos.
- Organizar archivos de gestión y archivos centrales de acuerdo con la normatividad y las tecnologías.
- Coordinar la atención a usuarios según el proceso administrativo y la estrategia de servicio.
- Controlar los inventarios según los indicadores y las metodologías.
- Generar nómina de acuerdo con la normatividad.
- Atender clientes de acuerdo con el procedimiento de servicio y la normatividad.





# Podrás ser **parte** de

- Empresas y organizaciones de los diversos sectores productivos del país, tanto públicas como privadas, que requieran apoyo efectivo en funciones administrativas y procesos operativos de planeación, organización, control y comunicación.



# Este será tu perfil

El egresado del programa Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo estará en capacidad de gestionar información, organizar archivos, utilizar herramientas tecnológicas e interactuar con clientes internos y externos, para dar solución a los requerimientos de carácter administrativo en la organización.



# TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRESENCIAL

Resol. SED 13-071 del 22 de septiembre de 2022

## SEMESTRE I

TOTAL Cred: 7

Trámite de Correspondencia

Cred. 2

Organización de Archivos de Gestión

Cred. 2

Coordinación de Atención de Usuarios

Cred. 2

Inglés Técnico

Cred. 1

## SEMESTRE II

TOTAL Cred: 7

Competencias Transversales

Cred. 1

Gestión de Información y Analítica de Datos

Cred. 3

Control de Inventarios

Cred. 3

## SEMESTRE III

TOTAL Cred: 7

Generación de Nómina

Cred. 3

Servicio al Cliente

Cred. 3

Principios de Gestión Integrada

Cred. 1