

—— TÉCNICO LABORAL EN ——

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO

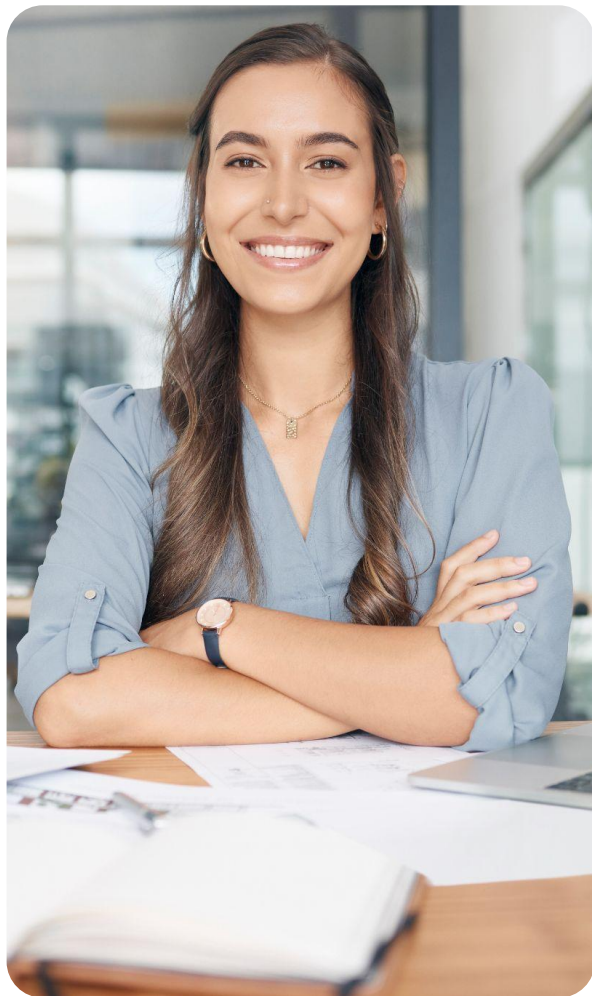
**Modalidad: Presencial bogotá**

**Lunes a Viernes: 4 períodos académicos de 13 semanas c/u y una semana de receso. Duración total de 1 año.**

**Sábados: 6 períodos académicos de 13 semanas c/u y una semana de receso. Duración total de 1 año y 6 meses.**

**Ciudad Bolívar: Resolución 9-013 del 7 de mayo de 2018 - SNIES 41495 - SIET 8188**

**Suba: Resolución 110086 del 15 de febrero de 2022 - SNIES 52364 - SIET 10178**



## PERFIL EGRESADO

Planearás, organizarás, direccionarás y controlarás los procesos a nivel táctico de las áreas administrativa, de contabilidad y finanzas, cadena de abastecimiento y talento humano dentro de las organizaciones empresariales y de servicios. Serás un profesional con una sólida formación humanística y tecnológica con capacidad para generar empresa; lo anterior a través de la gestión del conocimiento, el uso de herramientas tecnológicas para la gestión y la normatividad vigente, con el fin de apoyar la productividad, eficiencia y eficacia en el desempeño de la compañía en un contexto local y nacional.

# ÁREAS DE DESEMPEÑO

## Manejar procedimientos a favor de la productividad empresarial

**1 Administrativa:** Gestiona los procesos administrativos a nivel táctico teniendo en cuenta los procedimientos técnicos y metodológicos para el procesamiento de información, los recursos organizacionales y la ejecución de planes y proyectos que permitan generar productividad en la organización. Para ello tiene la capacidad de:

- Gestionar la planeación a nivel táctico de los procesos dentro de la organización.
- Coordinar y supervisar actividades administrativas de acuerdo con tácticas de gestión y procesos administrativos.
- Ejecutar planes, programas y proyectos de acuerdo con recursos organizacionales.
- Gestionar la información y el conocimiento derivado de los procesos administrativos a su cargo.
- Apoyar y supervisar los procesos de gestión documental.
- Procesar datos administrativos de acuerdo con procedimientos técnicos y metodologías.
- Realizar y presentar informes de procesos administrativos a su cargo.

# ÁREAS DE DESEMPEÑO

**2 Contabilidad y Finanzas:** Coordina y supervisa los procesos de uso de activos y pasivos corrientes y elaboración de costos y presupuestos con base en el análisis de la información financiera y la normatividad vigente con el fin de apoyar la toma de decisiones financieras de la organización.

Para ello tiene la capacidad de:

- Administrar el efectivo de una caja menor.
- Realizar registros contables de un sistema de inventarios.
- Conciliar las cuentas bancarias.
- Analizar las amortizaciones para apoyar la toma de decisiones en créditos financieros a corto plazo.
- Elaborar informes financieros.

# ÁREAS DE DESEMPEÑO

**3 Cadena de Abastecimiento:** Apoya los procesos logísticos de aprovisionamiento, almacenaje, transporte y distribución con el fin de optimizar la cadena de abastecimiento de la organización teniendo en cuenta el modelo de negocio de la empresa y la normatividad vigente.

Para ello tiene la capacidad de:

- Evaluar y seleccionar proveedores de insumos para la operación de la organización.
- Coordinar y supervisar el proceso de transporte según la normatividad vigente para generar valor en la operación.
- Controlar inventarios de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos.
- Recibir y verificar la calidad y cantidad de los insumos adquiridos de acuerdo con los estándares de la organización.
- Coordinar y supervisar los procesos de embalaje, almacenamiento y cuidado de la mercancía según la normatividad vigente.
- Coordinar las operaciones del centro de distribución de bienes.
- Coordinar las operaciones de las personas para la prestación de servicio.
- Gestiona la logística del momento de verdad de la prestación del servicio y el servicio postventa.

# ÁREAS DE DESEMPEÑO

**3 Talento Humano:** Apoya los procesos de atracción, desarrollo, motivación y retención del talento humano teniendo en cuenta los estándares de la organización y la normatividad legal vigente, con el fin de lograr mayor productividad en la empresa.

Para ello tiene la capacidad de:

- Gestionar los diferentes medios de convocatoria de aspirantes laborales (bolsas de empleo, headhunters, redes profesionales).
- Coordinar los procedimientos de selección de perfiles de acuerdo con la naturaleza de los cargos y las necesidades de la organización.
- Gestionar el proceso de contratación y vinculación de acuerdo con las necesidades y procedimientos de la organización, y a la normatividad vigente.
- Coordinar programas de inducción y capacitación de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos.
- Apoyar en la evaluación y medición del desempeño.
- Apoyar la generación de nómina según normativa y políticas organizacionales.
- Apoyar la implementación de políticas institucionales para la compensación del desempeño.
- Apoyar en la generación y seguimiento de los indicadores de gestión del talento humano.
- Elabora informes correspondientes a la gestión del talento humano.
- Coordinar comités y reuniones relacionadas con la gestión del talento humano según normativa y procedimientos organizacionales.

# CONTENIDOS DEL PROGRAMA

1

- Competencias Comunicativas
- Matemática Básica
- Participación Ciudadana
- Fundamentos De Administración
- Fundamentos De Economía
- Gestión De Capital Humano

2

- Proceso Administrativo
- Micro Y Macroeconómica
- Fund Cadena De Abastecimiento
- Reclutamiento Y Sele Cap Humano

3

- Álgebra Lineal
- Contabilidad Básica
- Gestión Por Procesos
- Gestión De Compras
- Induc Y Capaci De Capital Humano
- Orientación A La Empleabilidad
- Proyectos Ii

4

- Estadística
- Gestión Documental
- Gestión De Transporte
- Evaluación Y Medición De Desempeño
- Orientación Al Emprendimiento
- Tecnología De Información Para Negocios

# CONTENIDOS DEL PROGRAMA

5

- Costos Y Presupuesto
- Gestión De Centros De Distribución
- Compensación De Desempeño
- Legislación Laboral
- Empleabilidad I
- Emprendimiento I
- Inglés I

6

- Gestión De Trabajo En Equipo
- Gestión De Operaciones Y Servicios
- Electiva Disciplinar
- Empleabilidad Ii
- Emprendimiento Ii
- Gestión De Proyectos
- Ética Empresarial
- Inglés Ii

7

- Sistema De Gestión Administrativa
- Matemática Financiera
- Análisis Financiero
- Logística De Servicio
- Electiva Disciplinar Ii
- Inglés Iii

8

- Práctica Empresarial
- Práctica Emprendedora
- Opción De Grado



# BENEFICIOS DE ESTUDIAR CON NOSOTROS

- Descuentos y becas
- Facilidades de pago financiación
- 87% de empleabilidad
- Horarios flexibles
- Bolsa de empleo

## FORMAS DE PAGO



**FINANCIACIÓN  
DIRECTA SIN  
INTERÉS**



**CONTADO**



**TARJETA  
DÉBITO**



**TARJETA  
CRÉDITO**



**FINANCIACIÓN  
CON ENTIDADES  
BANCARIAS**



**CESANTÍAS**

**¡Gracias por su atención!**

**¿Alguna inquietud?**

**Contáctenos**

**601-795 0000**

**[www.politecnicointernacional.edu.c](http://www.politecnicointernacional.edu.c)**

**O**



**Politécnico  
Internacional**  
*Toda una experiencia*

**FECHA DE EMISIÓN 1 DE NOVIEMBRE DE 2024**