

—— TÉCNICO LABORAL EN ——

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

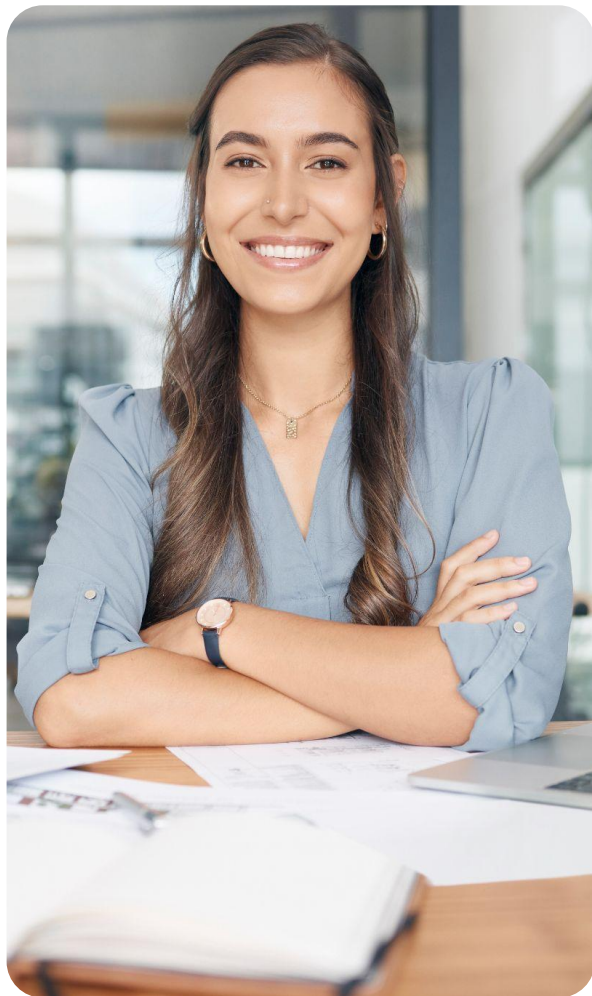
Modalidad: Presencial bogotá

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 10 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

O



**Politécnico
Internacional**
toda una experiencia

FECHA DE EMISIÓN 1 DE NOVIEMBRE DE 2024