



**TÉCNICO**

**LABORAL**

**Auxiliar**

**Administrativo**



**UNICUCES**

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR

**DURACIÓN**

1200 hrs

**REGISTRO SEM N°**

4143.010.21.0.00784 - 14/2/2023

**CERTICADO COMO**

*Técnico Laboral por Competencias*  
Auxiliar Administrativo

- Calculo I
- Habilidades Comunicativas
- Tecnologías de la Información
- Emprendimiento
- **Registrar la Información**
- **Vinculación Laboral**
- **Generar la Nómina**
- **Atender Clientes**
- **Elaborar Documentos**
- **Elaborar Instrumentos**
- **Tramitar Correspondencia**
- **Organizar la Documentación**

## Objetivo

Formar talento humano competente con capacidades para desempeñar oficios en el sector productivo colombiano como es la Implementación de procedimientos administrativos para recopilar, verificar, registrar y tramitar documentos y apoyar el desarrollo de los procesos administrativos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa, con vocación de servicio y de calidad.


## Perfil Ocupacional

Realizan funciones de apoyo administrativo de acuerdo con procedimientos establecidos, guías, manuales y proceso administrativo.

## Cargos a Desempeñar

- Auxiliar Administrativo
- Oficinista

**Horarios** | **6:30 PM A 9:30 PM**  
Lunes a Viernes

 Calle 14 Norte # 8N - 35  
Cali, Barrio Granada

 [unicuces.edu.co](http://unicuces.edu.co)  
[educontinua@unicuces.edu.co](mailto:educontinua@unicuces.edu.co)

 **602-660-1011**

 **318-358-3333**

**Matricúlate**  
**Ahora**

