



**TÉCNICO**

**LABORAL**

**Auxiliar Administrativo**



Personería Jurídica 7464 de Junio 12 de 1978 del M.E.N. Resolución 413 de Febrero 6 de 2007 del M.E.N.  
VIGILADA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE CALI

Técnico Laboral

# Auxiliar Administrativo

REGISTRO SEM N° 4143.010.21.0.04059 - 8/8/2024 DURACIÓN 1200 hrs

## PLAN DE ESTUDIOS

Matemáticas (Cálculo I)	Generación de nómina
Lingüística y habilidades comunicativas	Atención al cliente
Tecnologías de la comunicación	Elaboración de documentos
Desarrollar una mentalidad emprendedora	Elaborar Instrumentos archivísticos
Registro de información	Trámite de correspondencia
Vinculación de talento humano	Organización de 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 # 8 - 35  
Cali, Barrio Granada

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

 **602-660-1011**

 **318-358-3333**

**Matricúlate  
Ahora**

