

**CERTIFICADO OTORGADO**

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO Según Resolución 00479 de Noviembre 26 de 2018.

PERFIL OCUPACIONAL

El (La) egresado(a) de este programa estará en capacidad de desempeñarse como auxiliar administrativo en organizaciones del sector productivo con altas calidades laborales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de la región.

DURACIÓN

TRES (3) SEMESTRES ACADÉMICOS.

OCUPACIONES A DESEMPEÑAR

- ✓ Asistente administrativo.
- ✓ Coordinador de servicios generales.
- ✓ Asistente de planeación administrativa.
- ✓ Secretaria(o).
- ✓ Recepcionista.
- ✓ Asistente de la unidad de servicio al cliente.
- ✓ Asistente de la unidad de archivo.
- ✓ Auxiliar en Talento Humano

SEMESTRE I

- 1 SEGURIDAD OCUPACIONAL
- 2 PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- 3 LEGISLACIÓN LABORAL Y COMERCIAL
- 4 FUNDAMENTOS CONTABLES I
- 5 FUNDAMENTOS CONTABLES II
- 6 INFORMÁTICA I

SEMESTRE II

- 1 INFORMÁTICA II
- 2 INFORMÁTICA III
- 3 NOMINA
- 4 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
- 5 ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN
- 6 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS I

SEMESTRE III

- 1 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS II
- 2 TÉCNICAS DE OFICINA
- 3 COMPETENCIAS CIUDADANAS I
- 4 ESTADÍSTICA
- 5 GESTIÓN AMBIENTAL
- 6 COMPETENCIAS CIUDADANAS II

PRACTICAS EMPRESARIALES

- ETAPA PRODUCTIVA I
- ETAPA PRODUCTIVA II
- ETAPA PRODUCTIVA III
- ETAPA PRODUCTIVA IV

**ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA
PARA CERTIFICACIÓN
SEMINARIO DE GRADO**

Dirección: Calle 16 A # 19e - 34 Barrio Dangond
Valledupar, Cesar

Teléfonos: 589 81 32 - 316 812 5950

Email:

intecoscol@gmail.com
www.intecos.edu.co