

Técnico Laboral

Auxiliar Administrativo

Res. No. 04 -135 Octubre de 2018 del SED

Perfil

El egresado del programa de **Auxiliar Administrativo** aplicará normativas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de los procesos, elaborará documentación, revisará análisis y cálculos, y contribuirá a una gestión eficiente y oportuna en la prestación del servicio.

Plan de estudio

Competencias

Contabilidad basica

Gestión Administrativa

Manejo de sistemas de informática

Técnicas de comunicación

Salud ocupacional

Plan de negocios y emprendimiento

Legislación laboral

Legislación comercial

Costos y presupuestos

Electiva

Requisitos de grado

Inglés

Práctica empresarial

¡Inscripciones Abiertas!