

Técnico Laboral

# Auxiliar Administrativo

**Duración del programa:** 6 meses

Resolución No. 234523



## Perfil ocupacional

Este auxiliar domina técnicas de gestión administrativa, manejo de documentación, atención al cliente y uso de herramientas ofimáticas. Podrá trabajar en oficinas de diversas organizaciones, asistiendo en tareas administrativas y mejorando la eficiencia operativa mediante una gestión organizada y efectiva.



## Tu formación paso a paso

✓ Gestión de Relaciones Públicas y Ética Profesional

✓ Contabilidad Elemental

✓ Escritura y Composición

✓ Herramientas de Productividad de Microsoft

✓ Legislación Laboral y Empresarial

✓ Gestión de Recursos Humanos

✓ Gestión de Relaciones Públicas y Ética Profesional

✓ Contabilidad Empresarial

✓ Administración Organizacional

✓ Servicio al Cliente y Comunicaciones

✓ Contabilidad Empresarial

✓ Marketing Digital y Online



## Horarios

### Fines de semana

Sábados

07:00 AM a 12:00 M

01:00 PM a 06:00 PM



### Programación alterna Obligatoria

- ✓ Seminario Empresarial
- ✓ Seminario de Internet
- ✓ Práctica Laboral



### Requisitos

- ✓ 2 Fotos 3x4
- ✓ Fotocopia del diploma o acta de grado
- ✓ Fotocopia de documento de identidad
- ✓ Fotocopia carnet EPS o certificado de afiliación



### Metodología de estudio



**Presencial**



**Híbrido**



INSTITUTO  
TRIÁNGULO

[www.institutotriangulo.edu.co](http://www.institutotriangulo.edu.co)