



NIT: 900.221.686-5  
 Resolución 4143.0.21.5190 del 11 de Agosto del 2015  
 Otorgada por la Secretaría de Educación Santiago de Cali



### PERFIL DE EGRESO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Nuestro(a) egresado(a) debe ser capaz de : Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social.

#### FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas del conmutador.

Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa

Atender todas aquellas personas que necesiten información.

Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera

Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social.

Revisión de la contabilización de los documentos

Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables

Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención

Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía llevando registros en las planillas indicadas.

Colaboración continúa en otras labores asignadas por su jefe inmediato

Se destacará por su alto espíritu emprendedor y asumirá un compromiso social con las problemáticas de la salud de la región, demostrando liderazgo en la gestión de los cuidados.

#### PENSUM ACADÉMICO

<b>* Inducción Institucional</b>
<b>*Módulos introductorios(habilidades para la vida )</b>
<b>*Organizar documentos teniendo en cuenta las normas legales de organización</b>
<b>*Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con la política de organización</b>
<b>*Procesar información de acuerdo con la necesidad de la organización</b>
<b>*Aplicar tecnología de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa</b>
<b>Prácticas : integrales administrativas</b>
<b>Practica intramural : vivencial y sistematica</b>
<b>DIPLOMADOS: gerencias administrativa, gerencia organizacional y archivo</b>
<b>SEMINARIOS: elaboración de proyectos , servicio al cliente ,archivística</b>



NIT: 900.221.686-5  
Resolución 4143.0.21.5190 del 11 de Agosto del 2015  
Otorgada por la Secretaría de Educación Santiago de Cali



**SEDE PRINCIPAL CALI** Calle 18N No. 3N - 34 B/ VERSALLES DIAGONAL A LA TORRE DE CALI - itemgpp@hotmail.com **372 3838** 373 7750 - 373 7660 - Cel: 317 643 0390

**SEDE PUERTO TEJADA** COLEGIO COLOMBO JAPONES CALLE 18 No. 19-42 - B/ EL CENTRO **828 0783** **SEDE CORINTO** COLEGIO NUCLEO RURAL DE CORINTO CEL:317 728 6716

**SEDE COMUNEROS 2** COLEGIO PEDRO MORALES PINO CRA. 28D 72L - 32 B/ COMUNEROS 403 7200 Cel: 312 298 0060 **SEDE BUGA** Calle 3 No. 14 - 60 B/ José Maria Cabal  
Cels.:318 725 8435 - 315 700 3212

[www.itgeminstitutos.com](http://www.itgeminstitutos.com) - [www.giovannypenapaz.edu.co](http://www.giovannypenapaz.edu.co)