



CURSO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

**Modalidad
Presencial/Elearning**

**Reunión con Relator
Costo 0**

**Incluye
Diploma y Certificado**





Objetivo general

2 Objetivo General Formar al participante en las funciones fundamentales del rol de asistente administrativo con énfasis en procesos de Recursos Humanos, manejo documental, apoyo operativo y cumplimiento normativo interno.



Objetivos específicos

- 3 Objetivos Específicos
-
- Comprender las funciones administrativas básicas de oficina y su relación con el área de RRHH.
-
- Organizar documentos, archivos y registros laborales, siguiendo normas internas y buenas prácticas.
-
- Realizar procesos administrativos de RRHH, como contratos, control de asistencia y licencias.
-
- Aplicar herramientas digitales esenciales (Excel, correo, formularios, gestión documental).
-
- Atender consultas internas y gestionar comunicaciones, manteniendo protocolos de confidencialidad.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.





Temario del curso:

<p>1 Módulo 1 - Rol del Asistente Administrativo y RRHH</p> <p>Duración: 4 horas</p> <p>Perfil y funciones del asistente administrativo</p> <p>Relación con el departamento de Recursos Humanos</p> <p>Ética, trato al personal y confidencialidad</p> <p>Flujo básico de procesos administrativos</p>	<p>Módulo 3 - Procesos Operativos de RRHH</p> <p>Duración: 4 horas</p> <p>Elaboración y gestión de contratos</p> <p>Control de asistencia y horas trabajadas</p> <p>Apoyo en reclutamiento y selección (agenda, filtros básicos)</p> <p>Inducción y apoyo administrativo</p>
<p>Módulo 2 - Gestión Documental y Archivo Laboral</p> <p>Duración: 4 horas</p> <p>Manejo de documentos: físicos y digitales</p> <p>Carpeta del trabajador</p> <p>Control documental: licencias, certificados, avisos</p> <p>Técnicas de archivo y clasificación</p>	<p>Módulo 4 - Herramientas Digitales y Comunicación Interna</p> <p>Duración: 4 horas</p> <p>Uso práctico de Excel para RRHH (listas, registros, tablas simples)</p> <p>Email profesional, agendas y calendarios</p> <p>Redacción de documentos y formularios</p> <p>y mucho más...</p>





Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irarrázaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl