



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:

1 Módulo 1 - Rol del Asistente Administrativo y RRHH

Duración: 4 horas

Perfil y funciones del asistente administrativo

Relación con el departamento de Recursos Humanos

Ética, trato al personal y confidencialidad

Flujo básico de procesos administrativos

Módulo 2 - Gestión Documental y Archivo Laboral

Duración: 4 horas

Manejo de documentos: físicos y digitales

Carpeta del trabajador

Control documental: licencias, certificados, avisos

Técnicas de archivo y clasificación

Módulo 3 - Procesos Operativos de RRHH

Duración: 4 horas

Elaboración y gestión de contratos

Control de asistencia y horas trabajadas

Apoyo en reclutamiento y selección (agenda, filtros básicos)

Inducción y apoyo administrativo

Módulo 4 - Herramientas Digitales y Comunicación Interna

Duración: 4 horas

Uso práctico de Excel para RRHH (listas, registros, tablas simples)

Email profesional, agendas y calendarios

Redacción de documentos y formularios

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

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