

CE

**CURSO
ESPECIALIZADO**

**ASISTENTE
ADMINISTRATIVO**

¿PORQUÉ ELEGIR ESTE CURSO?

El curso especializado "Asistente Administrativo" a través de sus diversos enfoques en las distintas áreas de una organización, ofrece al participante una perspectiva completa sobre el manejo de los procesos y gestiones administrativas para un desarrollo proactivo. De tal manera, el participante obtendrá habilidades específicas ante un proceso de selección u optimización de su desempeño laboral actual.

OBJETIVOS DEL CURSO

General

- Proporcionar los conocimientos necesarios para que el participante logre un desempeño laboral óptimo, convirtiéndose en un soporte efectivo para la organización con un enfoque en función a resultados y satisfacción del cliente final.

Específico

- Brindar al participante los conocimientos necesarios para lograr un desempeño proactivo.
- Conocer el funcionamiento e importancia de los diversos procesos dentro de una organización.
- Aplicación de estrategias idóneas para la optimización de resultados.

Duración	El curso consta de 6 módulos educativos teórico - práctico, con frecuencia semanal.
Evaluación	El curso consta de 2 evaluaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Práctica calificada (40%) • Evaluación final (60%)
Certificación	Otorgado a los participantes que logren obtener la nota mínima de 13 y tengan una participación del 80% en asistencia al curso.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MÓDULO 1

PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL

- Estructura de Empresa.
- RIT, ROF Y MOF.
- Misión, visión, valores y objetivos.
- Análisis FODA.
- Procesos administrativos.
- Niveles de Planeación.
- Indicadores de gestión.
- Balanced Scorecard.

MÓDULO 2

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- Contratos laborales.
- Formación y capacitación.
- Periodo de prueba.
- Jornada y horario.
- Descanso y sobretiempo.
- Beneficios Sociales.
- Desnaturalización de contratos.
- Renuncia y despido.
- Indemnización Laboral.
- Práctica calificada (40%).

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MÓDULO 3

MARKETING LOGÍSTICO

- Branding Empresarial.
- Negociación estratégica.
- Enfoque ganar - ganar.
- Fidelización y retención del cliente.
- Diseño: Plan comercial.
- Telemarketing.
- Trade Marketing.
- Método Just in Time (JIT).
- Supply Chain Management.

MÓDULO 4

CAPITAL HUMANO Y COACHING

- Perfil profesional.
- Plan del reclutamiento.
- Selección del talento 4.0.
- Evaluación por competencias.
- Habilidades blandas vs duras.
- Estilos de Dirección y Mando.
- La sinergia y el trabajo en equipo.
- Coaching vs Mentoring.
- Feedback en el Coaching.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MÓDULO 5

PLANILLAS GENERAL

- Planilla Electrónica: Concepto e Importancia.
- Remuneraciones.
- Horas extras.
- Renta de 5ta Categoría.
- Gratificaciones.
- CTS.
- Vacaciones.
- Liquidación de BBSS.
- Subsidios.

MÓDULO 6

FORMALIZACIÓN DE EMPRESA

- Constituye una empresa (Notaría - Sunarp).
- Tipos de empresa (EIRL, SRL, SAC y SAA).
- Regímenes tributarios (RUS, RER, RMT y RG).
- Planeamiento tributario.
- Retenciones, percepciones y detracciones.
- Facturas, boletas y guías de remisión.
- Notas de crédito y débito.
- Cotizaciones y órdenes de compra.
- Caso práctico (Comprobantes electrónicos).
- Caja chica y validación de comprobantes.
- Evaluación Final (60%).