



CE

**CURSO  
ESPECIALIZADO**

---

**ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO**

# ¿POR QUÉ ELEGIR ESTE CURSO?

El curso especializado "Asistente Administrativo" proporciona conocimientos clave para una gestión eficiente de procesos empresariales. Además, el participante desarrollará habilidades que fortalezcan su desempeño en áreas como organización empresarial, gestión de personal y aportando valor en entornos corporativos contribuyendo al cumplimiento de objetivos empresariales.

## OBJETIVOS DEL CURSO

### General

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

### Específico

- Lograr el desarrollo de habilidades prácticas para un desempeño eficiente y versátil.
- Conocer el funcionamiento e importancia de los diversos procesos dentro de una organización.
- Aplicación de estrategias idóneas para el logro de objetivos empresariales.

<b>Duración</b>	El curso consta de 6 módulos educativos teórico - práctico, con frecuencia semanal.
<b>Evaluación</b>	El curso consta de 2 evaluaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica calificada (40%)</li> <li>• Evaluación final (60%)</li> </ul>
<b>Certificación</b>	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

### ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL

- Introducción a la Administración.
- Misión, Visión, Valores y Objetivos de la empresa.
- Análisis FODA.
- Estructura: ROF Y MOF.
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- Indicadores de Gestión administrativa.
- Balanced Scorecard.

## MÓDULO 2

### GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- Procesos administrativos: Planeación, Organización, Dirección y Control.
- Nivel de planeación: Estratégico, Táctico y Operativo.
- Entornos colaborativos.
- Reconocimiento del personal.
- Control de asistencias.
- Programación de Pagos.
- Solicitudes, Memorandos e Informes.
- Práctica Calificada (40%).

## MÓDULO 3

### CAPITAL HUMANO Y COACHING

- Perfil profesional.
- Reclutamiento y Selección de personal.
- Evaluación por competencias y desempeño.
- Clima y Cultura organizacional.
- Habilidades blandas vs duras.
- Coaching vs Mentoring.
- Feedback en el Coaching.

# ASISTENTE ADMINISTRATIVO

## MÓDULO 4

### CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- Contratos de Trabajo: Tipos.
- Contratos sujetos a modalidad.
- Contrato: Civil vs Laboral.
- Jornada, Horarios, Descanso y Sobretiempo.
- Beneficios Sociales (BBSS).
- Desnaturalización de contratos.
- Renuncia, despido e Indemnización Laboral.

## MÓDULO 5

### PLANILLA GENERAL

- Planilla Electrónica: Concepto e Importancia.
- Remuneraciones y Horas extras.
- Cálculo de Gratificaciones.
- Cálculo de CTS.
- Cálculo de Vacaciones.
- Cálculo de Subsidios laborales.
- Cálculo de Renta 5ta Categoría.
- Cálculo de Liquidación Beneficios Sociales.

## MÓDULO 6

### FORMALIZACIÓN DE EMPRESAS Y COMPROBANTES DE PAGO

- Constitución de una empresa (Notaría – Sunarp).
- Tipos de empresa (EIRL, SRL, SAC y SAA).
- Regímenes tributarios (RUS, RER, RMT y RG).
- Retenciones, percepciones y detracciones.
- Facturas, Boletas y Guías de remisión.
- Notas de crédito y débito.
- Caso práctico: Comprobantes electrónicos.
- Caja chica y validación de comprobantes.
- Evaluación Final (60%).

# NUESTROS BENEFICIOS

## Materiales Académicos

Acceso a materiales didácticos como: documentos, PDF, información de interés, formatos editables y medios audiovisuales.



## Campus Virtual

Se le brindará un correo corporativo y acceso al campus virtual 24/7.



## Docentes Calificados

Nuestros docentes cuentan con una amplia experiencia y capacidad para dictar temas en Gestión Administrativa.



## Certificación

La certificación es otorgada al finalizar y aprobar el programa de aprendizaje.



## Convenios Laborales

Contamos con diversas empresas asociadas.

