

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

JUSTIFICACIÓN

La formación en ETDH tiene como fin complementar, actualizar y recalificar aspectos académicos o laborales, constituyéndose de esta manera en una herramienta adecuada para los procesos de entrenamiento para promover la competitividad de la población empleada, el reentrenamiento de los desempleados para mejorar sus condiciones de vinculación al mercado laboral y la complementación de competencias de los estudiantes que se encuentran en diferentes niveles de escolaridad superiores a la educación básica primaria. (Observatorio Laboral 2013)

Por lo anterior y apoyándonos en los resultados que arrojó el informe del Observatorio Laboral Programa SENA del primer trimestre de 2014, sobre la tendencia de Ocupaciones APE en el departamento de Antioquia en el cual se evidencia que las ocupaciones relacionadas con las finanzas y la administración, como lo son Auxiliares de Información y Servicio al Cliente, Secretarios, Auxiliares Contables, entre otros siguen siendo de las más demandadas, es decir que se ubican dentro de los empleos más dinámicos ya que conjugan tanto muchos candidatos como vacantes, la FUNTEC le apuesta a la consolidación de un programa Técnico que propenda por la formación de un perfil en Gestión Secretarial en la Región, el cual permita formar personas en temas pertinentes para las nuevas necesidades y retos que se enfrentan en las organizaciones de hoy, además que por ser el Oriente Antioqueño una región que tiene gran crecimiento comercial y empresarial, se hace aún más necesario contar con una mano de obra calificada.

También es importante conocer que para el primer trimestre de 2014, El Observatorio Laboral Programa SENA, en el informe generado para medir el número de vacantes por ocupación, muestra que oficios como el de Secretarios, Auxiliares Administrativos, Auxiliares de Información y Servicio al Cliente presentan un incremento tanto en número de vacantes como en participación, lo cual reafirma la necesidad de formación para dichos perfiles, con competencias administrativas de nivel calificado que permiten el buen funcionamiento y que se requieren en cualquier empresa independientemente del sector al que pertenezca.

Cabe destacar que uno de los aspectos más relevantes en las ocupaciones administrativas con competencias, más que con profesiones en la actualidad son el

impacto de la incorporación de los graduados al mundo laboral cada vez de manera más masiva, y con la gran necesidad del manejo de herramientas y sistemas de información para la gestión como son las aplicaciones de ofimática: procesadores de textos, hojas de cálculo, herramientas para presentaciones, bases de datos y navegación en la Web 2.0, así como los software especializados para la gestión financiera, del cliente y del recurso.

Por consiguiente la gestión secretarial es una actividad transversal a cualquier organización y es eje del funcionamiento de cualquier empresa por pequeña que esta sea, lo cual obliga a las empresas a incorporar la nueva tecnología y a buscar y captar personal con competencias no solo administrativas y de liderazgo sino con dominio de Tics para poder mantener su productividad y competitividad. A las cuales hay que agregar el desarrollo de habilidades comunicativas, actitud de servicio y sentido orientado a satisfacer las demandas del cliente interno y principalmente el externo, la pro actividad, trabajo en equipo.

Se busca entonces un asistente con liderazgo, comprometido y de progreso, motivado en su autonomía, responsabilidad, inteligencia emocional, polivalencia, conocimientos técnicos y tecnológicos.

Las competencias tecnológicas señaladas se relacionan con: Sistemas, Relaciones públicas, facturación, administración de documentos, proceso de la comunicación, conocimiento de procesos contables, Administración de recursos físicos, organización de reuniones y eventos, presentación de informes, idioma Inglés, y Mercadotecnia. Y las ciudadanas: Valores éticos, cualidades inherentes del ser humano que se ajusten a las exigencias del entorno laboral, trabajo en equipo y capacidad de análisis de información.

Por eso se ha diseñado un programa que entregue competencias a un técnico con la habilidad para influenciar, motivar y obtener el compromiso de otros para contribuir a que las organizaciones alcancen sus metas en forma exitosa. Es decir, competencias para satisfacer las exigencias de un mercado competitivo en todos los órdenes empresariales actuales (Globalización, Tecnología, Empresa, Personalidad y otros).

GENERALIDADES

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	
Nivel de Formación	Técnico Laboral
Resolución	Resolución Nro. S20170600795527 del 5 de Mayo de 2017 emitido por la Secretaría de Educación de Antioquia
Titulación:	110601001 Asistencia en el análisis y producción de la información administrativa.
Duración	2 semestres
Fase Lectiva	480 horas, 10 Créditos académicos
Fase Productiva	480 horas, 10 Créditos académicos
Área de desempeño	Finanzas y administración
Área Ocupacional	13 Oficinistas y Auxiliares.
Campo Ocupacional	131 Secretarios y Oficinistas en General
Nombre de la ocupación según la CON	1311 Secretarios
Tipo de certificación	Certificado de Técnico Laboral por Competencias.
Nivel de la titulación C: Las funciones de estas ocupaciones combinan actividades físicas e intelectuales, en algunos casos variadas y complejas, con algún nivel de autonomía para su desempeño; por lo general se requiere haber cumplido un programa de aprendizaje para el trabajo, educación básica secundaria más cursos de capacitación, entrenamiento en el trabajo o experiencia. ¹	

MODALIDAD: Primer semestre teórico práctico. Segundo semestre práctico.

❖ OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Objetivo general

Formar un capaz de desempeñarse satisfactoriamente en la asistencia a los procesos administrativos y de sistemas relacionados con el apoyo a las unidades de gestión en la redacción, documentación, transcripción, comunicaciones, preparación y presentación de informes.

¹ COLOMBIA. OBSERVATORIO LABORAL.SENA. [En línea]. [Citado en: 10 de octubre de 2012]. Disponible en: <http://observatorio.sena.edu.co/cno.html>

Objetivos Específicos

- Formar un líder con personalidad, buen comportamiento y apariencia, que se conduce con estilo propio y se desenvuelve dentro de la organización con seguridad en sí mismo, destacando así su importante rol como representante de la misma o de su unidad de gestión.
- Instruir en el manejo apropiado de las comunicaciones, escritas y habladas, así como el uso de tecnología en comunicaciones, correo electrónico, Web 2.0 etc.
- Fortalecer las competencias de aprendizaje por medio de estrategias instruccionales activas o por competencias.
- Favorecer la inserción laboral.
- Impulsar la creatividad y la resolución de problemas asociados al procesamiento y conservación de la información.
- Fortalecer la alfabetidad y apropiación de las TICs para el desarrollo empresarial.

❖ DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL EGRESADO

Principales funciones:

- Transcribir correspondencia, informes e historias médicas, textos, facturas, minutas, escrituras y otros documentos legales, en español o en otros idiomas, utilizando computador, procesador de palabra o máquina de escribir.
- Recibir y registrar correspondencia y otro material, coordinar el flujo de información, internamente o con otros departamentos y organizaciones.
- Revisar y corregir los documentos y correspondencia que sale de la oficina para garantizar el cumplimiento de los procedimientos legales y reglas gramaticales.
- Programar y confirmar los compromisos y reuniones de los jefes.
- Organizar y mantener actualizado el archivo manual o computarizado.
- Abrir y mantener en forma confidencial historias y registros médicos.
- Organizar la agenda de los jefes.
- Preparar correspondencia de rutina.
- Atender al público y responder llamadas telefónicas.

- Programar y confirmar citas médicas.
- Tomar notas y apuntes, preparar actas e informes de las reuniones.
- Hacer registros contables, conciliaciones bancarias, facturas, cotizaciones, manejo de caja menor, liquidación de viáticos.
- Pueden supervisar a empleados de la oficina como mensajeros y auxiliares.

Perfil ocupacional

- Asistentes Administrativos
- Asistentes Legales y Afines
- Transcriptores y Relatores
- Auxiliares de Oficina
- Digitadores