CURSO · NORMATIVA LABORAL Y RR.HH.

Gestión Administrativa para Empresas

MODALIDAD	DURACIÓN	DISTRIBUCIÓN REFERENCIAL
A medida: presencial, online en vivo o e-learning	**8 horas cronológicas**	**75 % teoría · 25 % práctica**

DESCRIPCIÓN

Organiza procesos administrativos, documentación, archivo y control interno para que la oficina funcione con orden y eficiencia.

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de organizar los procesos administrativos, la documentación, el archivo y el control interno para que la oficina funcione con orden y eficiencia.

DIRIGIDO A

Administrativos, jefaturas de administración, encargados de oficina, emprendedores y dueños de pymes que buscan ordenar la gestión interna de su empresa.

APRENDIZAJES ESPERADOS

- Mapear los procesos administrativos clave de la empresa
- Diseñar procedimientos simples y estandarizados
- Organizar un sistema de archivo físico y digital
- Aplicar controles internos básicos sobre caja, compras y documentos
- Medir la gestión administrativa con indicadores sencillos

CONTENIDOS

Módulo 1: Fundamentos de la gestión administrativa

- Funciones de la administración
- Estructura organizacional y responsabilidades
- Mapa de procesos administrativos
- Planificación del trabajo de oficina

Módulo 2: Procedimientos y documentación

- Elaboración de procedimientos
- Formularios y documentos tipo
- Flujos de aprobación
- Comunicación interna

Módulo 3: Archivo y gestión documental

- Archivo físico: clasificación y conservación
- Gestión documental digital
- Plazos de conservación de documentos laborales y tributarios
- Protección de datos personales

Módulo 4: Control interno e indicadores

- Principios de control interno
- Control de fondos fijos, compras y pagos
- Conciliaciones y segregación de funciones
- Indicadores de gestión administrativa

METODOLOGÍA

Combina teoría con ejercicios de diagnóstico y diseño de procedimientos sobre la realidad administrativa de la empresa e industria del cliente.

EVALUACIÓN

Evaluación de los aprendizajes mediante actividades prácticas y/o prueba final. Quienes aprueban reciben un certificado de participación emitido por Saberes OTEC SpA, verificable en saberesotec.cl.

Contenido propuesto y adaptable. Este programa es una propuesta referencial: los contenidos, la duración y la modalidad están sujetos a cambios según los requerimientos del cliente y se adaptan al giro y tipo de negocio de cada empresa. El curso puede dictarse en forma presencial, online en vivo o e-learning.