

**ICAM**

**INSTITUTO DE LA CÁMARA  
DE COMERCIO DE LIMA**

**Programa de  
Certificación:**

**Asistente  
Administrativo**





## Dirigido:



Personas con estudios inconclusos interesados en desempeñarse como gestores en el área administrativa de una empresa.

Personas con experiencia en diferentes áreas de una empresa que deseen mejorar los procesos administrativo en la empresa que laboran.

Personas interesadas en adquirir y/o actualizarse en las diferentes áreas de la gestión empresarial.

Personas que laboran como gestores en el área administrativa y desean Certificarse.

Personas con amplia experiencia como mandos medios y se encuentran en proceso de un crecimiento profesional.

## Competencia:



El participante aplica un conjunto de conocimientos y técnicas en Administración, Marketing, Logística, Contabilidad, Talento Humano, así como habilidades blandas para impactar en el crecimiento de las organizaciones.



# MALLA CURRICULAR



## Módulo 1 | Administración y Competencias Directivas

- ✓ Introducción a la administración: Definición, elementos, objetivos, importancia.
- ✓ ¿Qué es la administración?, funciones, principios, enfoques, importancia.
- ✓ La Administración y las Organizaciones
- ✓ Qué es una organización?, fundamentos, cultura organizacional.
- ✓ El Proceso Administrativo:
  - Planificación
  - Organización.
  - Dirección.
  - Control
- ✓ Responsabilidad Social Empresarial.
  - Marketing Personal
  - Liderazgo
  - Trabajo en Equipo
  - Comunicaciones Efectivas



Horas

32

## Módulo 2 | Gestión de Recursos Humanos y Legislación Laboral

- ✓ Contratos de Trabajo: Derechos del empleador y periodo de prueba del trabajador, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- ✓ Contratos sujetos a modalidad: Contratos de naturaleza temporal y accidental, contrato directo o indirecto y no laboral
- ✓ Obligaciones adicionales al contrato, desnaturalización y recontractación e indemnización por despido.
- ✓ Regímenes laborales de la empresa: Sistema de remuneración, jornada y horario de trabajo, descansos, Seguro social, beneficios y pensiones.
- ✓ Beneficios Sociales: Gratificaciones legales, incremento por asignación familiar, póliza de seguros de vida y su ejecución, pago de utilidades y compensación por tiempo de servicios CTS, Tributos y retenciones sobre las remuneraciones, Estabilidad laboral en el nuevo marco jurídico nacional.
- ✓ Gestión del Talento Humano, objetivos
- ✓ Convocatoria, reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal



Horas

32

## Módulo 3 | Herramientas para la Gestión I: Redacción Ejecutiva para profesionales

- ✓ Normas ortográficas.
- ✓ Normas de redacción
- ✓ Etapas de la redacción - Comunicación Interna.
- ✓ El informe
  - Tipos de Informe
  - Informe de Recomendación



Horas

12

## Módulo 4 | Herramientas para la Gestión II

- Ofimática aplicada a la gestión:
- ✓ Word (redacción de documentos, formato carta, correspondencia)
- ✓ Excel :
  - ✓ Calcular datos numéricos mediante las funciones:
    - PROMEDIO()
    - SUMA()
    - MAX()
    - MIN()
    - CONTAR()
    - K.ESIMO.MAYOR()
    - K.ESIMO.MENOR()
- ✓ Modificar texto mediante las funciones:
  - DERECHA()
  - IZQUIERDA()
  - EXTRAE()
  - ESPACIOS()
  - MAYUSC()
  - MINUSC()
- ✓ PowerPoint.
- ✓ Prezi.



Horas

20

## Módulo 5 | Logística Empresarial

- ✓ Logística Empresarial, conceptos y objetivos.
- ✓ Cadena de Suministros, conceptos, descripción y análisis de nuestra operativa.
- ✓ Las tres leyes de la Logística: mejorar niveles de servicio a Clientes, minimizar niveles de inventario o minimizar costos operativos.
- ✓ Las cinco variables a considerar: lugar, momento, cantidad, calidad y documentación.  
Operadores Logísticos: definición, ejemplos, descripción de la operativa.



Horas

16

## Módulo 6 | Marketing Empresarial

- ✓ Fundamentos de Marketing
- ✓ Análisis del comportamiento del consumidor
- ✓ Marketing mix como estrategia comercial
- ✓ Marketing de servicios
- ✓ Estrategias de Marketing Digital



Horas

16



## Metodología

La metodología empleada es altamente participativa y motivacional, combinada con un sustento teórico - práctico, lo que permite al participante adoptar una actitud positiva frente a problemas reales.

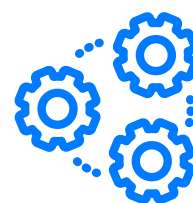
Los métodos a emplearse son:

Exposiciones participativas e interactivas

Prácticas grupales.

Vivencial, Role Playing y Simulaciones.

Dinámicas



**128**  
**HORAS**  
**ACADÉMICAS**



## Certificación

Al término del programa se otorgará un certificado a nombre de la Cámara de Comercio de Lima (CCL), con reconocimiento a nivel nacional, a todos los participantes que hayan culminado satisfactoriamente, es decir con el mínimo del 70% de asistencia y haber obtenido una nota mínima de 13 por módulo.



# Métodos de pago

## CUENTA CORRIENTE EN SOLES BANCO



Depósitos o transferencia por banco o agente BCP  
193-1943271-0-99



Depósitos o transferencia por banco BBVA  
0011-0130-0100003020



Depósitos o transferencia por banco o agente Interbank  
005-0000007180



Depósitos o transferencia por banco Scotiabank  
000-2019361

Todas nuestras cuentas están a nombre de

**CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA**

**Ruc: 20101266819**

## Pagos con tarjeta de créditos



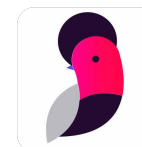
Diners Club

**Podrá realizar sus pagos con rapidez y total seguridad.**

- Ingresar a nuestra página web: [www.camaralima.org.pe](http://www.camaralima.org.pe)
- Buscar: **Pagos online**, parte superior derecha.
- Ingresar **datos de la empresa y/o persona** que solicito el servicio.
- Ingresar **datos de la tarjeta de crédito y detalle del servicio**.
- Procesar pago.

Luego de realizar el pago, enviar el voucher de pago indicando el RUC y/o DNI del depositante al **asesor educativo**.

## Escanea y Paga con tu billetera electrónica



### Considerar

Los horarios que están en la programación de todos los eventos que se realice están sometidos a cualquier cambio por cualquier inconveniente que se presente. **\*Los cambios de los horarios serán notificados con anticipación.**

# Beneficios

---



**Modalidad online en vivo (contenido virtual)**



**Acceso a plataforma virtuales (Audio virtual)**



**Biblioteca virtual (intranet y Microsoft Teams)**



**Repositorio de grabaciones**



**Docentes con experiencia empresarial**

## CONTÁCTANOS:



981290088



[informes@icam.edu.pe](mailto:informes@icam.edu.pe)

**LICENCIADO  
POR MINEDU  
RM N° 606-2019**

**CCL**

**INSTITUTO ICAM  
CÁMARA DE  
COMERCIO DE LIMA**

**ICAM**

**INSTITUTO DE LA CÁMARA  
DE COMERCIO DE LIMA**