

**CONGRESO DE INNOVACIÓN
Secretarial y Tecnológica**

Tendencias Tecnológicas para la Gestión Secretarial y Asistentes de Gerencia

"Inteligencia Digital y Gestión Eficiente para Secretarías y Asistentes de Gerencia"

PRESENTACIÓN:

El evento para Secretarías y Asistentes de Gerencia, programado para el 22, 23 y 24 de abril de 2025, se llevará a cabo en modalidad presencial y virtual. Este exclusivo programa está diseñado para potenciar habilidades clave en gestión, tecnología y bienestar emocional, brindando herramientas esenciales para enfrentar con éxito los retos del entorno laboral moderno.

DIRIGIDO A:

Profesionales de apoyo administrativo y gerencial como asistentes, secretarías y recepcionistas, interesados en adquirir herramientas y tendencias que mejoren su desempeño organizacional.

BENEFICIOS DEL CURSO

- Conferencias impartidas por especialistas de prestigio nacional e internacional.
- Certificación equivalente a 24 horas académicas.
- Materiales en formato físico y digital (presentaciones en PowerPoint y PDF).



INFORMACIÓN GENERAL

> MODALIDAD PRESENCIAL



Acceso a las conferencias presenciales obtención de material, separatas y certificado en formato físico.

> SOPORTE CONSTANTE



Estaremos pendientes en lo que usted pueda necesitar del apoyo académico.

> MODALIDAD VIRTUAL



Clases grabadas de todas las sesiones desarrolladas en vivo, separatas y la certificación en formato digital.

CERTIFICACIÓN



Los participantes que sigan y culminen el curso, recibirán la certificación.

Duración
24
HORAS



ABRIL - 2025
22, 23 y 24 de Abril



HORARIO
05:00 a 08:30 PM



LUGAR
Lima



945504555 / 972628566



igcinstituto@gmail.com / capacita@igc.edu.pe



www.igc.edu.pe



SESIÓN I: INNOVACIONES Y TENDENCIAS DE MODERNIZACIÓN PÚBLICA

- Tendencias en gerencia y modernización de gestión pública.
- Marco general de sistemas administrativos en gestión pública.
- Gestión por procesos y mejora continua.
- Legislación laboral y políticas de recursos humanos en la reforma del servicio civil.

SESIÓN II: LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Clasificación de prioridades y asignación de tiempo.
- Procesos administrativos y manejo eficiente del tiempo.
- Delegación, seguimiento y toma de decisiones.
- Habilidades gerenciales para un alto desempeño.

SESIÓN III: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y ROL DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL

- Aplicación de tecnología en la gestión administrativa.
- Uso avanzado de herramientas: Word, Excel, PowerPoint y Prezi.
- Gestión de redes sociales.
- Gestión de la inteligencia artificial IA.

SESIÓN IV: ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- Fondo, forma y funcionalidad: Estructura y utilidad de los documentos administrativos.
- Revisión estilística: Uso de herramientas normativas.
- Redacción oficial: Elaboración de documentos.
- Tipos de documentos: Informes, oficios, actas, reclamos.
- Reglas lingüísticas: Tildación, puntuación y marco oracional.
- Técnicas administrativas: Elaboración de informes.
- Redacción digital: Correos, solicitudes y Res. administrativas.

SESIÓN V: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

- Normativas y principios del sistema de gestión documental.
- Procesos técnicos y estructuración de sistemas archivísticos.
- Gestión del trámite documentario.
- Gestión digital. - Microformas y documento electrónico.

SESIÓN VI: GESTIÓN DE HABILIDADES BLANDAS

- Trabajo en equipo e inteligencia emocional.
- Resolución de conflictos y problemas.
- Liderazgo, motivación y gestión de la felicidad.

SESIÓN VII: IMAGEN PROFESIONAL ETIQUETA Y PROTOCOLO

- Componentes de una imagen profesional: vestuario, accesorios y arreglo personal.
- Etiqueta social, cortesía y buenos modales.
- Protocolo ceremonial y organización de eventos.

SESIÓN VIII: GESTIÓN EFECTIVA DEL SERVICIO AL CIUDADANO

- Calidad en servicios públicos y atención al usuario.
- Manejo de quejas, comunicación efectiva y atención telefónica.
- Actitud de servicio: conocimiento, motivación y acción.

SESIÓN IX: CÓDIGO DE ÉTICA EN FUNCIÓN PÚBLICA

- Principios de la Ley 27815: probidad, eficiencia, lealtad, neutralidad y transparencia.
- Uso adecuado de bienes del Estado y control interno.
- Identificación y evaluación de responsabilidades éticas.

CONFERENCISTAS



ANNE MARIE POCKET MBA

Oradora Distinguida bilingüe. Economista por la U. del Pacífico, MBA, por la U. de Bath, Inglaterra. ExGerente de RR.HH. para gobiernos locales de Nottingham y Kingston-upon-Thames en Inglaterra.



JAVIER DASSO DEZA

Ingeniero por la UNALM, Postgrado en Adm. y Finanzas, Maestría Dirección Estratégica y Gestión del Talento Humano. Orador y Coach distinguido, con experiencia en gestión, capacitación y docencia.



STEFANY MIMBELA TOBADA

MBA en Administración Universidad Rey Juan Carlos, España. Especialista en archivología y gestión documental en la ENA. Más de 10 años de experiencia en el sector público.



MARTÍN CUESTAS

Licenciado por la UNMSM, en especialidad de Lenguaje y Literatura. Editor de textos, redactor de contenidos y corrector de estilo con amplia experiencia. Docente en cursos redacción y ortografía.

COSTOS

COSTO GENERAL

S/450

De 1 - 10 participantes

COSTO CORPORATIVO

S/400

De 10 a más participantes

COSTO VIRTUAL

S/250

- Participación en el Congreso
- Material-Separatas
- Certificado
- Coffe Break

FORMA DE PAGO:

Depósitos a:
Instituto de Gerencia Intercontinental SAC
RUC: **20507198555**

 **Banco de la Nación**

Cta. Cte soles N°0-0068-352789
(CCI) N° 01806800006835278979

¡Comunícate ahora mismo...!



945504555 / 972628566



igcinstituto@gmail.com / capacita@igc.edu.pe



www.igc.edu.pe

CATÁLOGO DE CURSOS GESTIÓN PÚBLICA 2025

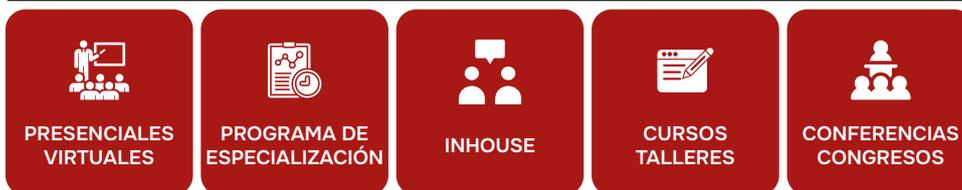
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EJECUTIVA

PRESENTACIÓN

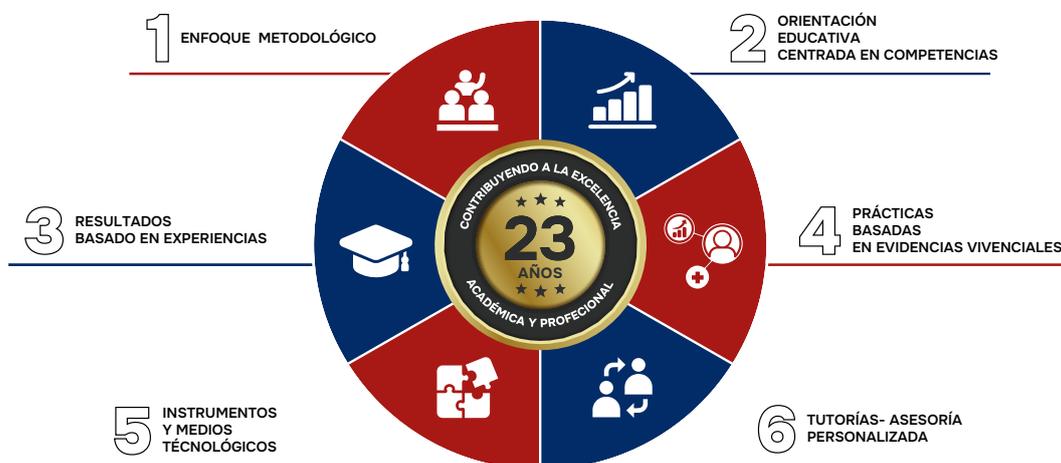
Con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de competencias en las áreas de administrativas de la Gestión Pública, el IGC, a través de su Centro de Estudios Ejecutivos; ofrece programas de especialización, cursos y talleres en la modalidad presencial y virtual, dirigidos a profesionales del sector público y la actividad empresarial.

IGC, contribuye en el perfeccionamiento del personal administrativo de su Institución a través de programas de capacitación a la medida institucional desarrollando su PDP-2024. Por lo tanto, solicite nuestra mejor propuesta técnica y económica.

PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN



MODELO EDUCATIVO



SERVICIOS ACADÉMICOS QUE OFRECEMOS



PROGRAMA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA IGC

El Instituto de Gerencia Intercontinental-IGC, ha diseñado cinco (05) líneas de acción a través de programas académicos y mediante los cuales capacita a profesionales de los diversos sistemas administrativos del sector del Estado y la actividad Empresarial en temas relacionados con gestión pública y desarrollo de competencias según detalle.



PROGRAMAS Y DIPLOMAS DE ESPECIALIZACIÓN

Diseñados para contribuir a la especialización técnica y profesional de nivel post-grado en todos las áreas administrativas, contables, tributarios, financieros, recursos humanos, gestión logística, tecnológicos y habilidades blandas en el sector público y la gestión empresarial desde 50 a 260 horas de duración.



PROGRAMA DE CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

Programa diseñados para contribuir a la especialización técnica y profesional en las áreas administrativas, contables, tributarios, financieros, recursos humanos, gestión logística, tecnología y habilidades blandas en el sector público y la gestión empresarial desde 12 horas a 90 horas de duración.



PROGRAMA DE CURSOS A LA MEDIDA / IN-HOUSE

Desarrollamos cursos a la medida de cada entidad según su PDP, empresa, gremio o asociación a través de una exhaustiva evaluación de la entidad o empresa y atendiendo las necesidades más urgentes se desarrolla un programa de capacitación para una aplicación práctica, directa y efectiva en las organizaciones públicas y privadas, estos cursos son desarrollados en infraestructuras agradables ya sea en sus propias instalaciones o en las nuestras y abordando siempre temas de interés y tendencias a la necesidad Institucional del sector.



CONGRESOS O EVENTOS ESPECIALES

Desarrollamos y realizamos eventos de alto impacto como congresos nacionales e internacionales tales como:

- CONGRESO INTERNACIONAL DE FINANZAS PÚBLICAS - CADEFIN-PERÚ (2015,2017 y 2019)
- CONGRESO NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO Y FINANZAS
- CONGRESO NACIONAL DE SECRETARIAS Y ASISTENTES DE GERENCIA
- CONGRESO NACIONAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO



ASESORÍA Y CONSULTORÍA

Desarrollamos consultorías en todos los campos de la gestión pública y la actividad empresarial que tienen como finalidad proponer la mejor estrategia para el crecimiento y desarrollo de las organizaciones.

Entre los principales campos de acción tenemos:

- Consultoría en los Sistemas Administrativos
(Planificación, Administración, Finanzas, Logística, Contrataciones, Inventarios entre otros)

CURSOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN PÚBLICA

Títulos de cursos de especialización en las áreas administrativas-financieras, habilidades blandas y TIC para el sector público en el marco de los sistemas administrativos de la gestión pública.

TÍTULO Y ESPECIALIDADES

PÓLITICAS PÚBLICAS Y GESTIÓN PÚBLICA
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES INVIERTE.PE
GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
FINANZAS PÚBLICAS <ul style="list-style-type: none">• Presupuesto Público• Gestión de Tesorería y Endeudamiento• Contabilidad Gubernamental• Normas Internacionales de Contabilidad NICs• Gestión Tributaria: Deduciones, Percepciones y Retenciones
SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE GESTIÓN PÚBLICA <ul style="list-style-type: none">• Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF• Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA• Gestión Operativa y Práctica del SEACE• Gobierno Electrónico
SISTEMAS NACIONAL DE ABASTECIMIENTO <ul style="list-style-type: none">• Gestión Logística y Sistema de Abastecimiento Público• Gestión de las Contrataciones Públicas• Gestión Patrimonial de Bienes Estatales• Gestión Efectiva de Almacenes
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO CIVIL <ul style="list-style-type: none">• Gestión de Recursos Humanos y Servicio Civil• Proceso Administrativo Disciplinario y Sancionador PAS• Sistemas Pensionarios, Beneficios Sociales en los Regímenes Laborales• Formulación de los Documentos de Gestión: ROF-MOF-CAP-MAPROS• Gestión de Planillas Electrónicas• Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
DERECHO ADMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none">• Procedimiento Administrativo General Ley 28444• Derecho Administrativo y el Proceso Contencioso Administrativo• Derecho Laboral• Defensa Judicial del Estado• Derecho Penal en la Función Pública
CONTROL GUBERNAMENTAL <ul style="list-style-type: none">• Control Interno y Gestión de Riesgos• Control Previo y su Fiscalización• Política Nacional de Integridad y Anticorrupción• Código Ética y Ley de Transparencia en la Función Pública
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DIGITALES
GESTIÓN PÚBLICA EN SALUD
HABILIDADES BLANDAS <ul style="list-style-type: none">• Redacción Eficaz• Liderazgo, Motivación y Gestión de Equipos• Inteligencia emocional, Comunicación y negociación• COACHING PROFESIONAL. Toma de Decisiones. Gestión del Cambio y Manejo de Crisis
GESTIÓN DE BIBLIOTECA
TASACIÓN Y VALORIZACIÓN DEL LIBRO
MICROSOFT OFFICE <ul style="list-style-type: none">• Word, Power Point, Acces, Excel (Basico - Intermedio - Avanzado)• POWER BI (Basico - Intermedio - Avanzado)
PREVENCIÓN Y SEGURIDAD VIAL <ul style="list-style-type: none">• Manejo Defensivo - Prevención y Seguridad Vial

MODALIDAD

- Asincrónico
- Online
- Sincrónico
- Presencial

DURACIÓN

12 a 260
HORAS

METODOLOGÍA

Construcción colaborativa
evaluación y andragogía



**CURSOS
VIRTUALES
DESCARGA
DE CLASES**



**DESCARGA DE
MATERIALES**

IGC Instituto SAC

