

**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

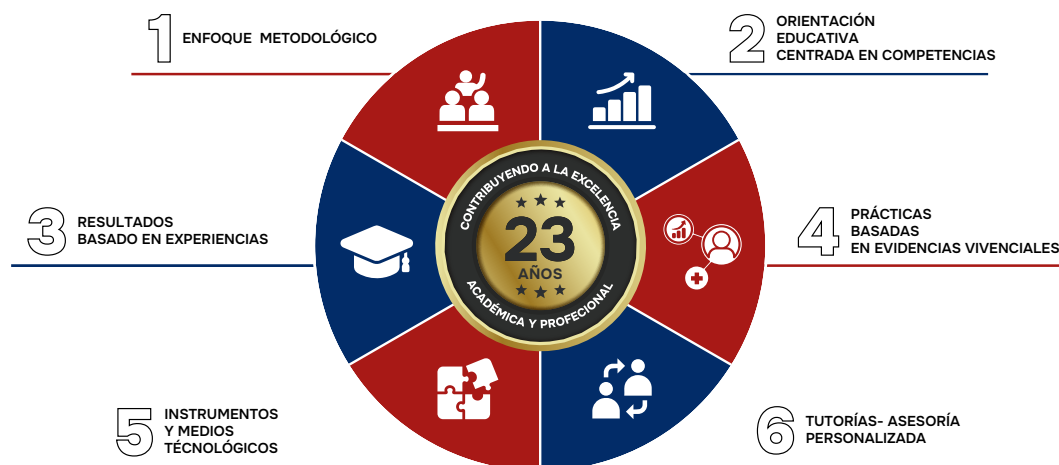
Con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de competencias en las áreas de administrativas de la Gestión Pública, el IGC, a través de su Centro de Estudios Ejecutivos; ofrece programas de especialización, cursos y talleres en la modalidad presencial y virtual, dirigidos a profesionales del sector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

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

## 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

