

DIPLOMA DE
ESPECIALIZACIÓN



ASISTENTE ADMINISTRATIVA EN GESTIÓN PÚBLICA

BENEFICIOS DEL CURSO



CERTIFICACIÓN



90 Horas académicas

Incluye clases en vivo,
trabajos, asistencias y
acceso al aula virtual



PLANA DOCENTE

Especialistas de primera
línea de amplia trayectoria
en sistemas informáticos



PLATAFORMA VIRTUAL



CLASES EN VIVO



ACCESO A CLASES
GRABADAS



INICIO

24 ENE.



CONTÁCTESE AHORA MISMO CON NOSOTROS...

PRESENTACIÓN

En el curso de Asistente de Gerencia en la gestión pública conocerás la estructura y funcionamiento básico de una organización y aplicarás herramientas informáticas para optimizar las tareas diarias. El curso también se conoce como curso de gestión de secretarías, curso de administración y asistente administrativo.

Las organizaciones públicas requieren de nuevas competencias en el conocimiento del proceso administrativo y gerencial, por ello las exigencias de hoy demandan de perfeccionamiento profesional y personal para responder con éxito a las oportunidades y retos de la gestión pública con un nuevo perfil profesional de secretarías y asistentes de gerencia -IGC. En este curso de Asistente de Gerencia y Secretarías IGC, podrás potenciar tus competencias y habilidades gerenciales y otras herramientas informáticas para optimizar las gestiones laborales diarias. Este curso también es conocido como congreso de asistentes de gerencia y secretarías, curso de secretarías y asistentes administrativos en gestión pública.

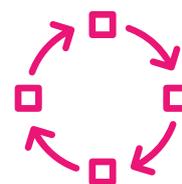
OBJETIVOS

Brindar a los participantes los conocimientos y herramientas prácticas del proceso administrativo gerencial y secretarías que le permita implantar las bases del planeamiento y organización de actividades, potenciando el establecimiento de prioridades y gestión de recursos en las instituciones públicas



METODOLOGÍA

Las clases se desarrollarán en la modalidad virtual en vivo con soporte audiovisual en un entorno dinámico, analítico y participativo en el que los docentes y participantes interactúan para una retroalimentación eficaz. Se fortalece el trabajo en equipo para el desarrollo de ejercicios bajo supervisión del docente. Se cuenta, además, con una selección de casos y lecturas relacionadas a los temas de estudio para reforzar la comprensión de los participantes.



DIRIGIDO A

Asistentes de Gerencia, Secretarías Ejecutivas, Asistentes Profesionales, Recepcionistas, Asistentes, Administrativas, Asistentes de Dirección y en general a todas las profesionales que cumplen funciones de apoyo gerencial ejecutivo en entidades públicas y de régimen privado que deseen beneficiarse de conocer herramientas y tendencias para desempeñar este importante rol dentro de su entidad.



PLAN DE ESTUDIOS

LA GESTIÓN PÚBLICA MODERNA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

- ✓ Introducción a la gestión pública y políticas públicas.
- ✓ Los procesos de modernización del estado y tendencias de la gestión pública.
- ✓ Marco administrativo de la gestión pública.
- ✓ El Estado moderno al servicio de las personas.
- ✓ Gestión de procesos y la calidad en el trabajo.
- ✓ Habilidades y herramientas gerenciales para un desempeño eficiente.
- ✓ La nueva Gestión pública orientado a resultados



LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA FUNCIÓN DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA

- ✓ Lineamientos generales
- ✓ Aspectos técnico-normativos de los Sistemas Administrativos
- ✓ Cuanles son los sistemas administrativos funcionales
- ✓ Gestión de la Reforma del Servicio Civil y su Aplicación.
- ✓ Alcances básicos de la nueva Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Herramientas Informáticos en la Gestión Pública - SIAF y SIGA.
- ✓ Aplicación de las Finanzas Públicas: (La Tesorería y caja chica).



GESTIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL USUARIO

- ✓ Gestión de la Calidad en los servicios públicos como actividad estratégica.
- ✓ Estándares de atención y factores humanos en la atención al cliente.
- ✓ Esquemas y tratamiento // Atención de quejas y reclamaciones.
- ✓ Evaluación. Manejo de quejas y conflictos // cómo comunicar con calidad.
- ✓ Gestión efectiva de la recepción y atención telefónica.



TÉCNICAS EFECTIVAS GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

- ✓ Organización de la gestión documentaría, archivos y su relación sistémica.
- ✓ Archivo. Trámite documentario.
- ✓ Digitalización de documentos y archivos físicos.



TÉCNICAS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN PROFESIONAL

- ✓ El uso correcto de las tildes, homófonos.
- ✓ El proceso correcto de la redacción moderna.
- ✓ Los principios que rigen el buen uso del lenguaje.
- ✓ Las reglas formales de la comunicación escrita.
- ✓ El estilo propio de redacción, basado en las normas y propuestas, pedidos, reclamos, entre otros.



HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y REDES SOCIALES

- ✓ Actualización en básica en EXCEL
- ✓ Internet y Redes Sociales: Utilizar un buscador.



TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN Y COMUNICACIÓN EFECTIVA

- ✓ Contexto donde se desenvuelve la comunicación corporativa.
- ✓ Comunicación y relaciones interpersonales.
- ✓ Condicionantes de los procesos de comunicación: Percepciones, intuición y razones.
- ✓ La comunicación interna y externa en la organización.
- ✓ Comunicación en situaciones de conflictos. Comunicación y motivación



ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL

- ✓ Introducción, objetivos, clasificación y priorización de tareas. La planificación.
- ✓ El trabajo en equipo y el manejo del tiempo.



INTELIGENCIA EMOCIONAL

- ✓ Aprende a manejar sus actitudes y se vincula adecuadamente con sus emociones.
- ✓ La importancia de cultivar la inteligencia emocional y de desarrollar habilidades que le permitan utilizarla de manera efectiva.



NEGOCIACIONES Y MANEJO DE CONFLICTOS

- ✓ Manejo de las herramientas adecuadas para solucionar situaciones conflictivas a través de acuerdos consensuadas, que concilien resultados con sostenibilidad en el tiempo.



HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN

- ✓ El liderazgo gerencial
- ✓ Liderazgo estratégico. Tips de éxito para Liderar tu jefe.
- ✓ Manejo del STRESS y trabajo bajo presión.
- ✓ Felicidad laboral, Marca personal y belleza ejecutiva.
- ✓ Modelo de gestión de Felicidad para asistentes de gerencia.



EMPODERAMIENTO DE LA MUJER Y PERFIL PROFESIONAL

- ✓ Empoderamiento de las mujeres, como estrategia para la igualdad y la equidad.
- ✓ El autoconocimiento.
- ✓ El impacto de la mujer empoderada en el desempeño de la organización.
- ✓ La autoestima para la consecución de metas y objetivos.
- ✓ Adquiriendo conocimientos para realizar un trabajo de forma más eficiente.
- ✓ El proceso administrativo como elemento de éxito y calidad.



IMAGEN EJECUTIVA PROFESIONAL: ETIQUETA Y TIPS

- ✓ La importancia de la imagen personal y profesional.
- ✓ Elementos de carácter, la personalidad y ética profesional.
- ✓ Etiqueta social, cortesía, buenos modales, el saludo y presentaciones.
- ✓ Modulación de voz. Vestuario, accesorios y arreglo personal.



CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA

- ✓ ¿Qué es la ética? Paradigmas de la ética. Reflexiones desde la ética.
- ✓ Ética y ciudadanía. Ética para una nación democrática. Ética pública.
- ✓ Mecanismos para fomentar la ética pública.
- ✓ La función ética del trabajador de las instituciones públicas.
- ✓ Enfoques teóricos para comprender la corrupción entre otros.



PLANA DOCENTE



PABLO TOMAS VILCHEZ SUICO

Doctor en Administración-UIGV. Master en Marketing y Comercio Internacional- UIGV. Licenciado en Administración UIGV. Diplomad de Especialización en Administración Pública y Gestión Pública CEFIC-FDCP- UIGV. Amplia experiencia como expositor en cursos del SIAF-SP, SIAF-RP, Tesorería Gubernamental. Expositor en el taller de capacitación SIAF-SP y Saneamiento Contable, Curso del SIAF-SP - Módulos Contable, y Tesorería. Consultor de oporte Técnico SIAF-GL-MEF. Laboró en la Municipalidad de San Isidro-área Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, en la Oficina de Proyecto de Información integral Digemid. Actualmente es consultor en Fondepes

LUCY GUTIERREZ D ACOSTA

Archivera-Profesional en Archivos-Escuela Nacional de Archiveros. Amplia experiencia profesional en temas relacionados a la administración de documentos y manejo de archivos. Conferencista en Trámite documentario y archivo empresarial en la Escuela Nacional de Control-ENC, UNE y diversas instituciones públicas y privadas. Asesora y Consultora en Administración, Capacitación y organización de archivos y oficina de trámite documentario.



FLORENCE ARCE ROSS

Estudios de Psicología en la Universidad de Sao Paulo, Brasil. Especialización Andrología (educación para adultos) y Marketing en la U. Pacífico, Preparación para Coach, Trainer y Desarrollo del talento personal de equipos de alto rendimiento en FG Consulting y Quantum -Argentina. Expositor ontológico. Ejerció el cargo de jefe de selección de capacitación en AFP Integra participando en planificación, organización y ejecución de las agencias y sus fuerzas de ventas a nivel nacional, habiendo recibido la preparación para el cargo en Santiago de Chile.



MARTIN CUESTA



Licenciado por la Facultad de Educación de la UNMSM, en la especialidad de Lenguaje y Literatura. Editor de textos, redactor de contenidos y corrector de estilo con amplia experiencia en editoriales de prestigio (Navarrete, San Marcos, Corefo, Didáctica). Expositor de Redacción y ortografía para instituciones estatales y particulares. Consultor de Redacción y Ortografía de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes del Minedu. Docente del área de Comunicación (Técnicas de Comunicación Empresarial, Interpretación y Producción de Textos, Redacción de informes técnicos) del Instituto y del programa de Certificación de Asistente Administrativo de la CCL.

BENEFICIOS DEL CURSO

- Clases en vivo por nuestra aula virtual y la plataforma de zoom
- Material y separatas de todo el curso en formato digital
- Al concluir el curso de capacitación recibirá el certificado correspondiente válido por 90 horas
- Acceso a clases grabadas



PLATAFORMA VIRTUAL

Acceso a nuestra plataforma virtual donde podrás seguir las clases en vivo, descargar material y resolver las evaluaciones de cada sesión.



ENVÍO A DOMICILIO

Enviaremos los materiales y certificados correspondientes a tu domicilio a nivel nacional previo adicional de pago para el envío



SOPORTE CONSTANTE

Nuestros asesores estarán pendientes en lo que usted pueda necesitar apoyo académico.



DESCARGAS DE CLASES

Puedes descargar la grabación de tus sesiones desarrolladas en vivo una vez concluida la clase



CLASE EN VIVO

Tus clases en vivo desde nuestra plataforma virtual



90 HORAS ACADÉMICAS

Recibirás 90 horas académicas a lo largo del ciclo lectivo.



INICIO DE CLASES

 INICIO	 FECHAS DE CLASES	 HORARIO
24 ENE.	7 SESIONES	INTERDIARIA 7:00 - 9:00 pm

INVERSIÓN

Costo promocional válido
pronto pago antes del
inicio de clases

S/.150

Precio Promocional

Costo regular

S/.300

Precio Regular

DEPÓSITO EN CUENTA

A nombre de: **INTITUTO DE GERENCIA INTERCONTINENTAL SAC.**
RUC: **20507198556**



Cta.soles N° 011-3003342870
(CCI) 003-011-003003342870-44



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



N° 972628566

PROPUESTAS DE PAGO

PRIMERA OPCIÓN

¡Pago en 2 partes!

Puede reservar su vacante con el 50% del costo regular y abonar la SEGUNDA CUOTA el día inicio del curso.



SEGUNDA OPCIÓN

¡Descuento del 50%!

Sobre el costo regular para ti y otro colega más que participe y solo pagarías S/100.00 cada uno



TERCERA OPCIÓN

¡Promoción!

Al inscribirte en este evento puedes acceder a cualquier otro curso adicional a solo S/100



**INFORMES &
INSCRIPCIONES:**



(01) 6867010



cursos@igc.edu.pe



972628566 / 945504555



facebook.com/IGCinstituto