INSTITUTO DE GERENCIA INTERCONTINENTAL

12° CONGRESO NACIONAL DE Secretarias y Asistentes de Gerencia en Gestión Pública

Llega al más Alto nivel en la Gestión Administrativa

FECHAS
02, 03 y 04 de octubre

HOTEL ESTELAR MIRAFLORES

Av. Alfredo Benavides 415, Miraflores

945504555
(01) 4572031 - 6867010
Av. Arenales 2081 - 4to Piso - 9
https:// www.esscuela.com
congreso@esscuela.com // capacitacion@esscuela.com // esscuelag@gmail.com
@EscuelaGerencia

PRESENTACIÓN

La secretaria y asistente de gerencia es la cara de la organización y la primera imagen que de ella tendrán sus clientes actuales y potenciales; lo cual demanda grandes responsabilidades de comunicación, toma de decisiones, objetividad, metas y planificación laboral. Sabemos la importancia que tiene una secretaria, por tratarse de una persona que generalmente asiste a integrantes claves de la institución sus conocimientos y habilidades deben ser tales que permitan a sus jefes optimizar sus tiempos y enfocarlos en los asuntos de suma importancia.

DIRIGIDO A:

Dar a conocer a los participantes la importancia de los sistemas administrativos que participan en la administración Publica a fin de cumplir con las metas previstas las diversas áreas administrativas, para lo cual hemos diseñado un congreso totalmente innovador dirigida especialmente a las secretarias y asistentes de gerencia de las entidades públicas, en la que se abordarán temas propios del quehacer diario principalmente la gestión operativa y administrativa de la administración pública, a través de la aplicación práctica de las herramientas prácticas y tecnológicas.

Temática a Desarrollar

TENDENCIAS DE GERENCIA Y GESTIÓN PÚBLICA

- Tendencias de gerencia y su impacto en el rol de la asistente de gerencia
- Habilidades y herramientas gerenciales para un desempeño eficiente
- De los equipos de trabajo tradicionales a los altos desempeños orientados a resultados
- Fases del proceso administrativo como elemento de éxito
- Modernización del Estado y sistemas de gestión
- Marco administrativo de la gestión pública
- El Estado moderno al servicio de las personas
- Los Sistemas Administrativos en la función de la asistente de gerencia
- Gestión de procesos y la calidad en el trabajo

LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA Y SU ROL DE LA ASISTENTE

- 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 Tesonería y caja chica)

EL IMPACTO DE REDES SOCIALES EN LAS ORGANIZACIONES

- Internet y Redes Sociales: Utilizar un buscador
- Conceptos varios // Calendario y agenda
- Asistente virtual
- Medios sociales
- Redes Sociales:
  - Consejos y Tips para Twitter, Facebook, Youtube, Instagram

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
- El nuevo rol de la secretaria y asistente y su impacto en 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 Y ÉTICA 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

945504555 // 993647969
(01) 4572031 - 6867010
Av. Arenales 2081 - 4to Piso - 9
https:// www.esscuela.com
congreso@esscuela.com // capacitacion@esscuela.com // esscuelag@gmail.com
@EscuelaGerencia

TÉCNICAS EFECTIVAS DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

- Organización de la gestión documentaria y archivos y su relación sistémica
- Análisis y procedimientos administrativos y su relación con la producción documental
- Conceptos, características, planificación, clasificación y organización de archivos
- El orden y el proceso de la información. El sistema de archivo colectivo reclamos

ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN PROFESIONAL

- Ultimas normas de ortografía según la RAE
- Errores frecuentes en la redacción, Tips para evitarlos
- Eliminación de la tilde en palabras diptongo, triptongos ortográficos e incorporación de otras
- Tratamiento de la ORTOGRAFÍA DE EXTRANJERISMOS Y LATINISMOS
- Redacción y remisión de documentos administrativos
- Bases programáticas para redactar documentos comunicados, hoja de coordinación, etc.
- Documentos de comunicación externa e interna: Propuestas, pedidos, reclamos entre otros

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 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 consensuados, que concilien resultados con sostenibilidad en el tiempo

HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN

- El liderazgo gerencial: Brinda la posibilidad de fortalecer tus habilidades de liderazgo
- 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

Modelo de Carteras

Cartera TIZZA

Cartera RAZZO

Gestión Pública

Gestión operativa

Técnicas de Redacción

redes sociales e Internet

Liderazgo y Motivación

945504555 // 993647969
(01) 4572031 - 6867010
Av. Arenales 2081 - 4to Piso - 9
https:// www.esscuela.com
congreso@esscuela.com // capacitacion@esscuela.com // esscuelag@gmail.com
@EscuelaGerencia

CONFERENCISTAS

FLORENCE ARCE ROS

Estudios de Psicología en la Universidad de Sao Paulo, Brasil. Especialización Andragogía (educación para adultos) y Marketing en la U. Pacifico, Preparación para Coach, Trainer y Desarrollo del talento personal de equipos de alto rendimiento en FG Consulting y Quantum -Argentina. 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.

SALVADOR ROFES PIÑOL

Licenciado en Educación con especialidad en filosofía y literatura - Universidad de Barcelona-España. Se ha especializado como docente en temas: Cultura de la innovación; adiestramiento de expositores; trabajo en equipo; comunicación eficaz; redacción para ejecutivos; liderazgo y relaciones humanas; excelencia en el servicio al cliente; gestión de eventos, etc. Docente y conferencista en Universidad del Pacifico y diversas instituciones públicas y privadas del pais. Consultor internacional.

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 Tramite 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.

JUAN CARLOS CONTRERAS SALAZAR

Expositor con 20 años de trayectoria en el área de Marketing y Ventas. Ha dictado numerosas conferencias sobre su especialidad en diferentes empresas públicas y privadas como HIRAOKA, Tiendas EL y ADAMS, SAGA FALABELLA, RIPLEY. ACE HOME CENTER, etc. Ha desarrollado numerosos estudios de mercado y campañas de promoción para el sector de restaurantes y hoteles. Con amplia experiencia como capacitador en I.P.A.E y en los Centros Académicos de ADEX y ISIL.

PABLO TOMAS VILCHEZ SUICO

Doctor en Administración-UIGV. Master en Marketing y Comercio Internacional-UIGV. Licenciado en Administración UIGV. Diplomado de Especialización en Administración Pública y Gestión Pública CEFIC-FDCP- UIGV. Amplia experiencia como expositor en cursos del SIAF-SP., SIAF-RP., Tesorería Gubernamental. taller de SIAF-SP y Saneamiento Contable, Curso del SIAF-SP-Módulos Contable, y Tesorería. Consultor de soporte Técnico SIAF–GL-MEF. Laboró en la Municipalidad de San Isidro-área Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, DIGEMID y actualmente es consultor en FONDEPES. Docente en ESAN, IGC, DG.

INFORMACIÓN GENERAL

INVERSIÓN GENERAL

S/. 450.00 incluye IGV

DESCUENTOS CORPORATIVOS

- De 06 a 10 participantes S/. 400 inc. IGV
- De 11 a mas participantes CONSULTE

INVERSIONES ESPECIALES

S/. 500.00 incluye IGV (cartera RAZZO)

S/.650.00 incluye IGV (cartera TIZZA)

ENTREGABLES

Participación en el congreso nacional, CD, block de apuntes, bolígrafo, certificado por participación y coffe break.

FORMA DE PAGO

B. Nación (cta. cte.) N° 0-068-119332
Cuenta de Detracción : Nº 00-046035054
Nº de Cuenta C.C.I: 01806800006811933272
Nº de RUC:20510129921

FECHAS Y HORARIOS

FECHAS: 02. 03 y 04 de octubre
HORARIO: De 3:00pm a 8:00 PM

HOTEL ESTELAR MIRAFLORES
Av. Alfredo Benavides 415, Miraflores

IGC INSTITUTO DE GERENCIA INTERCONTINENTAL

INFORMACIÓN GENERAL

Av. Arenales 2081 4to. piso -9
Teléfonos: (01) 4572031 // 6867010 RPM# 945504555
congreso@esscuela.com // capacitacion@esscuela.com // esscuelag@gmail.com
https://www.esscuela.com

¡Contáctanos!

@EscuelaGerencia