



CONGRESO INTERNACIONAL DE ASISTENTES DE GERENCIA Y SECRETARIAS

Mejore sus habilidades profesionales
en la Gestión Administrativa Digital



ABRIL-2024
16, 17 y 18



BENEFICIOS



- ✓ Conferencias presenciales
- ✓ Material didáctico-Separatas
- ✓ CERTIFICACIÓN

¡Solicite esta capacitación
adaptada a las necesidades de su Institución!

HORARIOS



De Ingreso:
4:00 a 4:30 PM
De Conferencias:
4:30 a 8:30 PM

CONFERENCISTAS



Síguenos como IGC intercontinental

PRESENTACIÓN

El Instituto de Gerencia Intercontinental, tiene el agrado de anunciar la realización del XVI Congreso Internacional de Secretarías y Asistentes de Gerencia que se llevará a cabo en la modalidad presencial del 16 al 18 de abril de 2024.

El evento se justifica, haciendo un preámbulo que las instituciones y organizaciones inteligentes hoy requieren de nuevas competencias personales y profesionales, por ello las exigencias en este contexto demandan del perfeccionamiento profesional y personal de más alto nivel para dar respuesta con éxito a las oportunidades.

Las Asistentes Administrativas y Secretarías tienen el reto principal de romper los enfoques tradicionales, así como también incorporar las habilidades gerenciales y tecnologías de información que les permitan establecer y mantener un equilibrio entre lo personal y profesional para incrementar su eficiencia en el ámbito laboral bajo el enfoque de calidad.

El congreso plantea soluciones a interrogantes de la felicidad, la tolerancia a la frustración, el manejo de emociones y las competencias profesionales que en el día a día identifican aquellas que son positivas y que facilitarán el logro de sus metas.

> DIRIGIDO A:



El congreso está dirigido a profesionales que desempeñan funciones de apoyo administrativo y gerencial en entidades públicas y privadas, incluyendo Asistentes de Gerencia, Secretarías Ejecutivas, Asistentes Profesionales, Recepcionistas, Asistentes Administrativas, y Asistentes de Dirección. Ofrece herramientas y tendencias para mejorar su desempeño en roles importantes dentro de la organización.

> MOTIVOS PARA PARTICIPAR



- Porque es el encuentro más importante de Asistentes de Gerencia y Secretarías para: Aprender como seguir aportando valor diferencial a tu institución en un entorno complejo de cambios constantes.
- Adaptarse a las nuevas demandas y exigencias del directivo y de la organización interesados en fortalecer las habilidades del talento humano que evoluciona.
- Formar una red de contactos profesionales y de amplio espectro, muy útil para las relaciones interinstitucionales de tu institución, organización o empresa.

> BENEFICIOS DEL CONGRESO



- Conferencias efectivas del Congreso por destacado especialista de trayectoria nacional e internacional.
- Certificación válida por 50 horas académicas.
- Materiales en formato físico y digital de todo el congreso (presentaciones en power point y PDF).

> MODALIDAD PRESENCIAL



Acceso a las conferencias presenciales donde podrás seguir las clases en vivo, y obtener material y separatas.

> SOPORTE CONSTANTE



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

> MODALIDAD VIRTUAL



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

> CERTIFICACIÓN



Los participantes que sigan y culminen el congreso, recibirán la certificación por 50 horas académicas a lo largo del ciclo activo.

EJES TEMÁTICOS A DESARROLLAR

- **SESIÓN I: INNOVACIONES Y TENDENCIAS DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA**
 - Tendencias de Gerencia y Política nacional de modernización de la gestión pública
 - Marco General de Los Sistemas Administrativos de la Gestión Pública
 - Gestión por Procesos y Mejora Continua
 - Gestión de Recursos Humanos y Servicio Civil: La legislación laboral y la gestión de recursos humanos
 - Políticas y administración de recursos humanos y la reforma del servicio civil
- **SESIÓN II: LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
 - Clasificación de prioridades, planificación y asignación del tiempo a actividades
 - Procesos de gestión administrativa y gestión óptima del tiempo
 - Derivación, delegación de tareas y seguimiento. Manejo de situaciones críticas y toma de decisiones
 - Habilidades y herramientas gerenciales para un desempeño altamente eficiente
- **SESIÓN III: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E IMPACTO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL**
 - Generalidades y aplicación como herramienta eficaz en la gestión administrativa
 - Conceptos, manejo de las procesos principales y funcionalidades de los sistemas informáticos SIGA y SIAF
 - Técnicas avanzadas en Word, Excel, PowerPoint y Prezzi
 - Las redes sociales en la organización: Facebook, Twitter, Youtube, LinkedIn e impacto de la Inteligencia Artificial
- **SESIÓN IV: PAUTAS MÁS FRECUENTES DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EN LENGUAJE CLARO (LC)**
 - Cómo aplicar las pautas más frecuentes de redacción de documentos en lenguaje claro o ciudadano (LC)
 - ¿Qué es el LC como tendencia mundial y como estilo de redacción?
 - LC como tendencia mundial que busca garantizar el derecho de ciudadanía a entender. LC como estilo de redacción
 - ¿Cuáles son las fuentes de información utilizadas para brindar esas pautas?
 - ¿Cuáles son las pautas más frecuentes de redacción en LC?
 - ¿Cómo aplicar las pautas más frecuentes de redacción en LC del nivel discursivo, morfosintáctico y léxico?
- **SESIÓN V: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**
 - Tendencias y normativas del Sistema de gestión documental y archivos
 - Principios básicos archivísticos. Procesos técnicos archivísticos. Estructuración del sistema archivístico.
 - Administración y procesos de archivos.
 - Gestión del trámite documentario.
 - Gestión digital. Microformas y documento electrónico
- **SESIÓN VI: GESTIÓN DE HABILIDADES BLANDAS**
 - El Trabajo en Equipo. Potenciando habilidades inter-personales
 - Inteligencia emocional: Equilibrio entre las dimensiones física, mental, emocional y espiritual
 - Formando la capacidad para resolver conflictos y problemas
 - Liderazgo y motivación: Secretaria líder. Gestión de la felicidad
- **SESIÓN VII: IMAGEN PROFESIONAL ETIQUETA Y PROTOCOLO**
 - La importancia y los componentes de una imagen profesional: Vestuario, accesorio y arreglo personal
 - Etiqueta social, cortesía, buenos modales, el saludo y presentaciones.
 - Nutrición y ejercicios necesarios. La sonrisa. Modulación de voz. Contacto visual.
 - Protocolo Ceremonial y Organización de Eventos
- **SESIÓN VIII: GESTIÓN EFECTIVA DEL SERVICIO AL CIUDADANO**
 - Gestión de la calidad en los servicios públicos, una cultura efectiva de calidad de atención al usuario
 - Estándares de atención y factores humanos en la atención al ciudadano
 - Manejo de quejas y conflictos. Como comunicar con calidad
 - Recepción y atención telefónica. Estilos de preguntas e importancia de la voz
 - Actitud de servicio: Conocimiento, Motivación y Acción. Actos de servicio
- **SESIÓN IX: CÓDIGO DE ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA**
 - Ley 27815 del Código de Ética de la Función Pública. Principios. Respeto. Probidad. Eficiencia.
 - Idoneidad, Veracidad. Lealtad y Obediencia. Neutralidad. Transparencia. Discreción
 - Ejercicio adecuado del Cargo. Uso Adecuado de los Bienes del Estado. Responsabilidad. Prohibiciones Éticas
 - El control interno y Evaluación de responsabilidades. Criterios y técnicas para la identificación de responsabilidades
- **Conclusiones y recomendaciones finales. CLAUSURA**



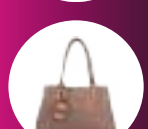
Si optara elegir

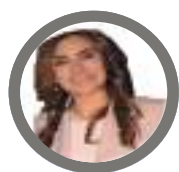
(modelos referenciales)

RAZZO



TIZZA





ROCIO VALENCIA H.

Master1 europeo en Literatura, lenguas, patrimonio y civilizaciones. Ciencias hispánicas. U. Angers, Francia Maestría en Población, Comunicación y Desarrollo Sustentable- USMP. Diplomado en Gerencia de la Comunicación y Relaciones Públicas. Inst. Universitario IRCOM en Angers, Francia. Licenciada CC. de la Información-Especialidad Periodismo E. U. Complutense de Madrid. Licenciada en lengua, literatura y civilización española U. de Nantes. F. Español. Nantes, France. Docente U. C. del Sur, UJBM. USMP. y UNFV.



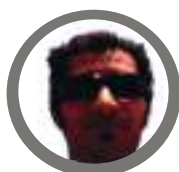
JAVIER DASSO DEZA

Ingeniero-UNML, Postgrado en Administración y Finanzas, Maestría en Dirección Estratégica y Gestión del Talento Humano. Experiencia en cargos Gerenciales. Destreza dictando Programas Integrales de Capacitación y Desarrollo de Habilidades Blandas para directivos, gerentes, ejecutivos y personal operativo. Expositor internacional. Profesor universitario con 20 años de experiencia. Orador, comunicador y motivador. Orador Distinguido al grado más alto acreditado por Toastmasters International, Los Ángeles USA.



STEFANY MIMBELA TOBOADA

Profesional Titulada de la carrera de Archivología en la Escuela Nacional de Archiveros. MBA en Administración por la Universidad Rey Juan Carlos, España. Bachiller en Administración por la Universidad San Ignacio de Loyola. Cuenta con más de 10 años de experiencia en labores de la profesión de Archivología, al haber brindado servicios a distintas entidades del Estado como Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, OEFA, Municipalidad Distrital de Magdalena, Perupetro, entre otros.



MARTÍN CUESTAS

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 públicas y privadas.



CESAR MONTOYA

Administrador de empresas, Doctorando en Educación, MBA Internacional por la U.P. de Cataluña - España, Maestro en Administración de Negocios -UPC, Master en Dirección estratégica del Factor Humano (EOI-España), Máster Coach Experto (TISOC-España) amplia experiencia como Gerente de RR. HH, administración y Finanzas. Consultor, Coach, conferencista, facilitador organizacional y docente: USIL, UPC, UPN entre otros.



DERVI JIMENEZ

Miembro de la Red Mundial de Conferencista. RMC. – Sede en Alemania. Miembro Exclusivo de la Organización de Conferencistas Internacionales. OCI.-México. Director para América Latina de Global Business Corporation. Miami – Florida / EE-UU. 25 años de carrera profesional y miles de capacitaciones en Hispanoamérica en conferencias magistrales en 336 ciudades en 26 países del mundo.

Información General

COSTO GENERAL

S/ 450

De 01 a 10 participantes

COSTO CORPORATIVO

S/ 400

de 10 a más participantes

COSTO VIRTUAL

S/ 250

COSTOS ESPECIALES
(modelos referenciales)

Opción A

S/ 450

PIZZA

Opción B

S/ 700

PIZZA

BENEFICIOS: ● Participación en el Congreso ● Material - Separatas ● Certificado ● Coffe Break

16, 17 y 18 ABRIL-2024 HOTEL ESTELAR -MIRAFLORES

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

¡PARA LAS INSCRIPCIONES CONTÁCTATE CON NOSOTROS AHORA MISMO...!

(01) 4040664

945 504 555

cursos@igc.edu.pe / igcstituto@gmail.com

www.igc.edu.pe