



INSTITUTO INTEGRADO PROFESIONAL  
DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
Educación Ejecutiva de Primer Nivel



# "VI CONGRESO NACIONAL PARA SECRETARIAS Y ASISTENTES DE GERENCIA EN GESTION PUBLICA"

**(INICIO: MIERCOLES 08 DE JUNIO)**

## Curso de Especialización I Modalidad Virtual

### Transmisión en VIVO

Desde nuestra plataforma accederás a todas nuestra conferencias en tiempo real.

### Mejora tu desempeño

Te ayudamos en tu desempeño laboral, con buenas ideas y triunfarás sin duda.

### Gestión inteligente

Nuestro equipo de profesionales absolverán las consultas que tengas .

## ¡Los clientes nos eligen!

Somos los mejores y hemos ayudado a muchos de nuestros participantes en su desarrollo profesional . Danos una oportunidad y no te arrepentirás.

<http://www.capacitacioniipcade.com/> - Telf. 01 691 69 83 / 996 183 170 / 952 507 733



## ¿A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO?

- Nuestro **CONGRESO NACIONAL** para Secretarías de Alto Rendimiento ya se encuentra disponible en nuestra modalidad online, para que puedas estudiar todo el contenido dispuesto desde la comodidad de tu hogar o tu centro de trabajo.
- No obstante, uno de los puntos que más pueden resaltar nuestros especialistas es el trato al usuario, y lo importante que es mantenerse con una buena actitud en todo el proceso laboral diario, lo que principalmente permitirá un desempeño imponderable.
- Estos y otros temas de interés podrán ser estudiados en nuestro curso virtual.
- Certificación válida de acuerdo a los estándares de **SERVIR**, según la Normativa de la Presidencia Ejecutiva **Nº 141-2016-SERVIR-PE** sobre “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.



## **ESTRUCTURA CURRICULAR:**



### **SESIÓN 01**

#### **LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN LA FUNCIÓN DE LA ASISTENTE DE GERENCIA**

- Herramientas Informáticas en la Gestión Pública – SIAF y SIGA.
- Aplicación de las Finanzas Públicas: (La Tesonería y caja chica).
- Los Sistemas Administrativos en la función de la asistente de gerencia.
- Marco administrativo de la gestión pública
- El Estado moderno al servicio de las personas

#### **TÉCNICAS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN PROFESIONAL**

- El uso correcto de los 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.

### **SESIÓN 02**

#### **EMPODERAMIENTO DE LA MUJER Y PERFIL PROFESIONAL**

- Empoderamiento de las mujeres, como estrategia para la igualdad y la equidad.
- 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.

#### **TÉCNICAS EFECTIVAS GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**

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

## ESTRUCTURA CURRICULAR:



### SESIÓN 03

#### REDES SOCIALES

- 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.

#### 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.

### SESIÓN 04

#### 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

#### 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.



## EXPOSITORES INVITADOS:



### **DR. ANTONIO PEREZ**

Profesional en Derecho, con sólida experiencia en la administración pública en materia de contrataciones pública. Servidor Certificado por **OSCE**.



### **ING. MARCELA ROMERO**

Ingeniera Industrial y Sistemas de la UNI, una Especialización en Finanzas otorgada por la Pontificia Universidad Católica del Perú. Especialista en **DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**.



### **LIC. GUILLERMO COLLARTE**

Consultor con amplia experiencia en la integración de soluciones requeridas, con más de 25 años de trayectoria exitosa.



### **LIC. OSCAR FLORES.**

Elegido como el mejor instructor de ventas. Licenciado en Administrador de Empresas de la Universidad de Lima, con estudios de Marketing y Ventas.



### **ING. RONAL VASQUEZ**

Especialista y consultor del sistema informático **SIGA MEF** con más de 10 años de experiencia en el sector público.



### **LIC. ROSARIO LASTRA**

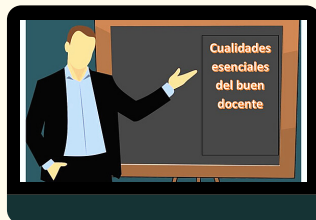
Maestría en Docencia Universitaria, Universidad Pedagógica de La Habana – Cuba. Ha cursado especializaciones en Protocolo Ejecutivo, Oratoria, El Arte de Ser Mujer



## BENEFICIOS ADICIONALES:

### MODALIDAD VIRTUAL

100% En VIVO



### APRENDE Y ACTUALIZATE CON NUESTROS DOCENTES

y Postula a Nuevos  
Puestos Laborales

### CLASES 100% EN VIVO

Capacítate desde cualquier  
lugar del país, con una PC,  
Laptop.

### BENEFICIOS DE PARTICIPAR AL CURSO:

- Staff de Docentes Altamente Capacitados
- Envío por Olva Courier.
- Soporte de envío.
- Certificado Valido para hoja de vida.



### PARA OBTENER LA CERTIFICACION:

Asistencia a clases en vivo.

Clases 100% en VIVO.

Material, artículos y normativa especializada

Diploma por 120 horas lectivas.



## INFORMACIÓN GENERAL

**PROGRAMACION: (INICIO)** Miércoles 08, Viernes 10, Martes 14 y Jueves 16 de Junio del 2022 **(FINAL)**.

**SESIONES:** ☒ 4 Días

**HORARIO:** 🕒 de 07:00 pm a 09:30 pm.

**INVERSION UNICA: (PAGO ÚNICO S/. 129.00 más IGV).**

**CONTACTO:** ☒☒

> Teléfono: 01 6916983

> Celulares: 996183170 / 952507733.

> E.mail: [iipcadecapacitacion@gmail.com](mailto:iipcadecapacitacion@gmail.com).

### VÍAS DE PAGO



IIPCADE EIRL  
CTA. CORRIENTE  
001- 0857-0100013991-03  
CTA. CCI:  
011-857-000100013991-03



CTA. DE AHORROS  
SOLES  
193 28402198087  
BRAULIO TINEO S.



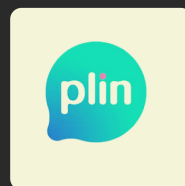
CTA. DE AHORROS  
SOLES  
0557352226  
BRAULIO TINEO S.



CTA. DE AHORROS  
SOLES  
0763058442690  
BRAULIO TINEO S.



952507733  
BRAULIO TINEO S.



952507733  
BRAULIO TINEO S.