



CURSO ESPECIALIZADO VIRTUAL EN VIVO

GESTIÓN PÚBLICA PARA SECRETARIAS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

70 Horas Lectivas



26 DE ABRIL
Modalidad Virtual



+ de 50 mil servidores
públicos capacitados

19 años
de experiencia

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

Capacitación de acuerdo a SERVIR
N° 141-2016-SERVIR-PE



Visita nuestra web
www.rc-consulting.org



¿POR QUÉ DEBES PARTICIPAR EN ESTE CURSO?

Para ser una secretaria y/o asistente administrativa de alto desempeño es necesario adquirir competencias y habilidades acorde con las nuevas tendencias y técnicas administrativas en el sector público como la aplicación de las nuevas tecnologías en los trámites administrativos, manejo de los documentos, uso del SIAF y SIGA y el uso de la inteligencia emocional en el contexto actual del teletrabajo.

En este curso-taller enseñaremos las herramientas de gestión más importantes como la redacción de documentos oficiales, gestión del trámite documentario y de archivo de acuerdo a la Ley del Gobierno Digital, como sacar reportes de gestión en el SIAF y SIGA y brindaremos dos talleres sobre el manejo de la inteligencia emocional para potenciar el trabajo remoto.

✓ OBJETIVO DEL CURSO

Brindar las competencias, los conocimientos y herramientas prácticas para la gestión secretarial y asistencia administrativa gerencial que permita desempeñar eficientemente las funciones y la organización de las actividades en las entidades públicas, potenciando además las habilidades blandas en el trabajo remoto.

✓ ¿QUIÉNES DEBEN PARTICIPAR?

- Secretarías Ejecutivas y Asistentes de Dirección, Gerencia o Jefatura de Entidades Públicas (Ministerios, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales, Municipalidades Provinciales y Distritales y, en general, todo tipo de entidades públicas).
- Profesionales y Técnicos que pretenden laborar en entidades públicas desempeñando cargos vinculados a la Asistencia Administrativa y Secretariado Ejecutivo en Entidades Públicas.
- Consultores y Asesores en Gestión Pública.

✓ COMPETENCIAS ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

- Aprenderás los principales aspectos para una correcta redacción de documentos oficiales.
- Aplicar las técnicas de redacción para los inicios, cierres, asuntos y referencias en documentos oficiales y correos electrónicos.
- Aprenderás la Gestión del trámite digital y convencional como el uso de la firma y certificado digital, requerimiento.
- Comprender los procesos y requerimientos archivísticos digitales y en soporte papel
- Conocer las aplicaciones básicas del SIAF de ingresos y gastos, realizar reportes de estado de gestión y consulta de expedientes SIAF para proveedores.
- Conocer las operaciones principales en el SIGA como elaboración de pedidos, solicitud de cotizaciones, conformidad de servicios, catálogo de bienes y servicios.
- Desarrollar habilidades en entornos virtuales como trabajo en equipo, inteligencias múltiples, gestión del cambio, liderazgo.



✓ METODOLOGÍA CONSULTING

Nuestra estrategia metodológica se fundamenta en la **«enseñanza interactiva»** postulada por Eric Mazur, educador de la Universidad de Harvard. Dicho mecanismo se enfoca en aplicar el conocimiento disruptivo, situando a los participantes -de manera empírica- como verdaderos protagonistas del aprendizaje. Asimismo, nuestro método pedagógico cuenta con un valor añadido: **que lo aprendido se aplique en la mejora de la condición de vida de los ciudadanos.**

Estrategia didáctica

El curso se desarrollará en sesiones (en vivo) que incluirán la presentación de contenidos, normativa y la explicación teórica de los principales temas de mayor relevancia.

Enseñanza práctica

A partir de la 2da sesión, el docente resolverá 2 a 3 casos prácticos más frecuentes

Aprendizaje aplicativo

El participante va aplicar lo aprendido resolviendo casos prácticos de manera individual y exponiendo en clase.



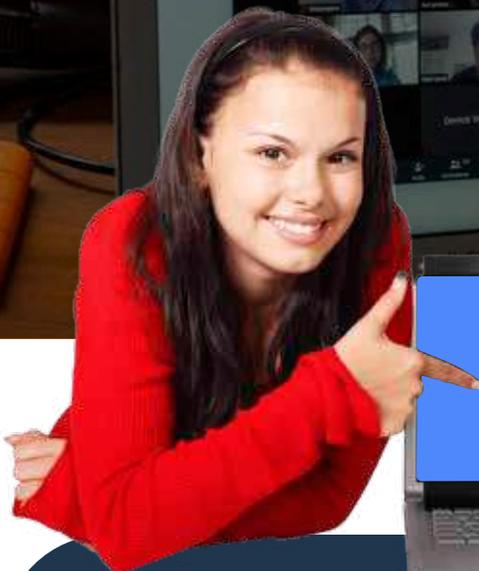
NUESTRA PLATAFORMA **SMART**

✓ Modalidad de la enseñanza

Las sesiones del curso Calidad de servicio y atención al ciudadano se realizan mediante el sistema virtual, por intermedio de la plataforma virtual del Campus de gobierno en línea de R&C Consulting y videoconferencias en vivo desarrolladas en el aplicativo Zoom (Versión Pro).

CLASE VIRTUAL EN VIVO

- Clases en tiempo real.
- Grabación de las clases en vivo.
- Acceso 24/7 a nivel nacional.



La modalidad virtual comprende:



Clases transmitidas en vivo, en tiempo real. El participante podrá realizar su intervención en el momento oportuno por su micrófono y chat.



Las clases serán grabadas y subidas a nuestra plataforma exclusiva y se les dará un usuario y clave de acceso.



Nuestra plataforma comprende material especializado por cada sesión, normativa, manuales, lecturas especializadas, video grabado, exámenes de evaluación.



Las clases grabadas permanecerán hasta 6 meses y el participante podrá descargar tanto el material como los videos.

✓ SISTEMA DE EVALUACIÓN

✓ CRITERIOS DE EVALUACIÓN	✓ INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	✓ PONDERACIÓN SOBRE NOTA FINAL
Participación de clase	Intervenciones individuales	20%
Aplicación de conocimiento del curso	Examen Final	80%

- Asistencia a clases en vivo. Mínimo el 80% de asistencia
- Nota mínima aprobatoria es de 13 del **promedio final**, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$NF = 20\% (\text{Participación}) + 80\% (\text{Examen Final})$$

- Si el participante obtiene nota final de 11 ó 12 y mínimo el 80% de asistencia, se otorgará una constancia de participación.



Todos nuestros programas son elaborados de acuerdo a los estándares de SERVIR, según la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE sobre "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".

19 Años
CAPACITANDO

Más de 19 años de experiencia dictando programas especializados en gestión pública.

**CURSOS
INHOUSE**

Nuestra institución ha dirigido más de 200 programas InHouse a instituciones públicas solo entre los años 2018 y 2020.



+ de 60 mil servidores públicos capacitados

Hemos capacitado a más de 60 mil servidores públicos capacitados por nosotros a nivel nacional.



Moderna plataforma virtual implementada para ser utilizada hasta seis meses después de culminar el programa.

✓ **CONTENIDO TEMÁTICO:**

	CONTENIDO
SESIÓN 1	<p>REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Uso del Adverbio: solo y pronombres demostrativos: este, ese, aquel • Conjunción disyuntiva • Uso de siglas y acrónimos • Errores en redacción: Dequeísmo, queísmo, mismismo, debe y debe de • Taller práctico I <p>REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Acentuación diacrítica • Usos y costumbres en la redacción de documentos oficiales • Redacción de Cartas, Oficios, Memorandos, Informes y Resoluciones • ¿Cómo redactar los inicios, cierres, asunto y referencias en documentos oficiales?
SESIÓN 2	<p>REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARTE 2</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Uso del gerundio • Redacción de correos electrónicos • Uso del lenguaje inclusivo en la redacción de documentos oficiales • Taller práctico II
SESIÓN 3	<p>GESTIÓN DEL TRÁMITE DIGITAL Y CONVENCIONAL</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Normas que lo regulan • Procesos que lo componen • Firma y certificado digital • Requerimientos <p>GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DIGITAL Y EN SOPORTE PAPEL</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional de Archivo • Composición de un sistema institucional del Archivo • Procesos Archivísticos • Características y requerimiento de los documentos de archivo en soporte papel y digital

SESIÓN 4	SIAF PARA LA GESTIÓN DE SECRETARIAS <hr/> <ul style="list-style-type: none">• El SIAF para la gestión de las secretarías.• Seguimiento de gasto de certificados de crédito presupuestario• Principales reportes de seguimiento del gasto en el SIAF.• Principales reportes de ingresos• Consulta de expedientes en los aplicativos del MEF
SESIÓN 5	SIGA PARA GESTIÓN DE SECRETARIAS <hr/> <ul style="list-style-type: none">• El SIGA y sus aplicaciones prácticas en la gestión administrativa.• Conociendo el catálogo de bienes y servicios• Conociendo la elaboración de pedidos• Conociendo el proceso de conformidad de servicios• Conociendo la elaboración de solicitud de cotizaciones• Conociendo cómo elaborar un requerimiento de acuerdo a las normativas vigentes• Gestión de Caja Chica y viáticos

✓ CERTIFICACIÓN

La certificación será otorgada de acuerdo a las normas de SERVIR, y según la Normativa de la Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE sobre “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”

¿Por qué debes confiar en R&C Consulting?

Las certificaciones que otorgamos **son consultadas y verificadas su autenticidad por las oficinas de control institucional y/o Recursos Humanos de las instituciones públicas**, el cual contamos con el soporte administrativo para ratificar dicha Certificación, este procedimiento es una verificación posterior de idoneidad del postulante o servidor público que presenta nuestra certificación.



servir

Curso dictado bajo la directiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

CERTIFICACIÓN POR 70 HORAS LECTIVAS





CAROLINA VASQUEZ NAVARRO

Bachiller en Educación, por la Universidad Nacional Federico Villarreal, con estudios de Interpretación y Traducción en la Universidad Ricardo Palma y Secretariado Ejecutivo Bilingüe en la Academia ELA. Actualmente, trabaja en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos como Coordinadora Administrativa de la Procuraduría Pública Especializada Supranacional. Se desempeña como correctora de textos y dicta cursos de Redacción y Ortografía, y Gestión del Tiempo para colaboradoras de entidades públicas y privadas.



MG. SOLEDAD ARTEAGA PANIAGUA

Magíster en Gestión Pública. Abogada Colegiada. Profesional en Archivo Titulada. Asesora y Consultora en Proyectos de Archivo y de Gestión Documental, implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Calidad. Certificada Internacional en Transformación Digital y Gestión de la Innovación. Trabajó en el Ministerio de Justicia y Ministerio de Defensa como Directora de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo. Actualmente es Coordinadora de la unidad funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Instituto Tecnológico de la Producción. Docente en temas de archivo y gestión, en la Universidad Ricardo Palma, IPAE, CECAPP, SAP.



CPC. PABLO VILCHEZ SUICO

Doctor en Administración y Máster en Marketing y Comercio Internacional por la Universidad Inca Garcilaso de la Vega. Ingeniero Electrónico de la Universidad Ricardo Palma. Ha trabajado por más de 10 años como Consultor de Soporte Técnico SIAF - GL en el Ministerio de Economía y Finanzas. Trabajó como especialista en Presupuesto Público, Tesorería, Contabilidad y otros relacionados a la Gestión Financiera del Estado por más de 6 años. Consultor SIAF con más de 10 años de experiencia. Expositor de mesas redondas, videoconferencias y seminarios de capacitación laboral. Es docente principal de R&C Consulting. Actualmente se desempeña como Girador de Registro de Ingresos en FONDEPES.



MS. JOSE FARRO ESPINOZA

Máster en Gerencia Pública. Con estudios de maestría en Gestión Pública por la Universidad San Martín de Porres. Cuenta con experiencia en el manejo de sistemas informáticos del sector público y sólida formación en operaciones de gestión administrativa en el sector público y privado. Especialista e Implementador del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA MEF. Ha sido Consultor de Control de Calidad del SIGA en el Ministerio de Economía y Finanzas. Capacitador del SIGA en diferentes entidades públicas como MEF, RENIEC, INPE, PNP.



CPC.P YURI RENGIFO RIVAS

Con maestría en Dirección Estratégica de empresas y Maestría en Psicología Organizacional y Recursos Humanos. Psicólogo Organizacional con más de 17 años de experiencia en la dirección de recursos humanos en importantes instituciones públicas y privadas. Docente con más de 12 años de trayectoria en universidades e institutos superiores en materia de Recursos Humanos y Atención al ciudadano. Perteneciente al cuerpo de Gerentes Públicos por Servir.



Clase **100% VIRTUAL**



Material, artículos y normativa especializada 2022



Certificación Físico por **70 Horas Lectivas**



Acceso por **6 meses** a los **videos grabados** en la plataforma virtual



Clases **100% prácticas**



Docentes **Certificados**



Asesoría del docente en línea



Acceso a Moderna **Aula virtual**



Demo SIAF y SIGA **¡Gratis!**

BONO DE REGALO:

✓ **ACCESO AL CURSO ONLINE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

✓ HORARIO:

Inicio de clases online (EN VIVO)
26 de Abril al 10 de Mayo

N° de sesiones
05

Fecha de inicio	Frecuencia	Horario
26 de Abril al 10 de Mayo	Martes y Jueves	7:00 PM - 10:00 PM

✓ INVERSIÓN

MODALIDAD VIRTUAL (EN VIVO)

s/540

PROMOCIÓN PREVENTA S/320
PROMOCIÓN PREVENTA NO APLICA PARA O/S

INCLUYE

CERTIFICADO FÍSICO
Certificación del Gestión Pública para Secretarías
y Asistentes Administrativos por R&C Consulting

**ASESORA SMART EN
EL CURSO**



ESTEFANY ESPEJO
950 883 155

informes@rc-consulting.org

✓ Formas de pago



Depósito
Bancario



Transferencia
Bancaria



Comunícate con un asesor para
resolver tus dudas:

950 883 155

Horario de atención:

Lunes a Viernes: 9:00 a.m. a 7:00 p.m.

Sábados: 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

Cuenta de Ahorro / Cuentas Corrientes



Número de ahorro en soles:

Nº: 04-015-718973

Titular: R&C Consulting



Número de ahorro en soles:

Nº: 193-2215-6471-0-72

MISAEI RIVERA CARHUAPUMA



Número de ahorro en soles:

Nº: 0011 - 0153 - 0200601672

Titular: R&C Consulting



Número de ahorro en soles:

Nº: 027-7653721

MISAEI RIVERA CARHUAPUMA



Número de ahorro en soles:

Nº: 011-3037-901825

MISAEI RIVERA CARHUAPUMA



MISAEI RIVERA
CARHUAPUMA
964 075 153



MISAEI RIVERA
CARHUAPUMA
964 075 153





Solicita este programa como **IN HOUSE**



R&C Consulting - Escuela de Gobierno y Gestión Pública, es una institución proveedora de capacitación con más de 18 años de experiencia, ayuda a ejecutar sus Planes de Desarrollo de Personas (PDP) de las instituciones públicas de acuerdo a las exigencias de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) ente rector de la capacitación en el sector público, la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, la directiva de RPE N° 141-2016-SERVIR-PE y demás normativas para el exitoso desarrollo de la gestión de la capacitación.



Hemos capacitado a más de **400 instituciones del gobierno nacional, regional, local y organismos autónomos, el mismo que está publicado en el Buscador de Proveedores del Estado del SEACE**, los mismos que acreditan nuestra experiencia como proveedores de capacitación.

CONSULTAS DISPONIBLE IN HOUSE

Contactanos y te brindaremos la mayor información

ESTEFANY ESPEJO

informes@rc-consulting.org



950 883 155



Visitanos nuestra página web

www.rc-consulting.org

R&C Consulting | Escuela de Gobierno y Gestión Pública

 **(01)266-1067 Anexo 100**

 **Av. Petit Thouars N°2166, Lince, Lima, Perú**