



Curso Especializado Online

GESTIÓN PÚBLICA PARA SECRETARIAS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS



¡EMPIECE AHORA!



MODALIDAD ONLINE



servir 90 HORAS LECTIVAS

EL DIPLOMADO SE ENCUENTRA CERTIFICADO POR:



DIPLOMADO VÁLIDO POR 90 HORAS LECTIVAS:



CAPACITACIÓN DE ACUERDO A LAS NORMAS DE:

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



¿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.

OBJETIVOS 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.





¿QUÉ APRENDERÁS?

- ✓ 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.
- ✓ Conocer las aplicaciones básicas del SIAF de ingresos y gastos, realizar reportes de estado de gestión y consulta de expedientes SIAF para proveedores.
- ✓ 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 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



¿POR QUÉ ESTUDIAR EN MODALIDAD ONLINE?

Capacitarse ahora mismo ya no es una barrera, por ello R&C Consulting – Escuela de Gobierno y Gestión Pública cuenta con una tecnología streaming disponible de manera permanente. Nuestra plataforma desarrollado especialmente para educación continua cuenta con los siguientes beneficios:

Plataforma Streaming: Aula virtual de la Escuela de Gobierno y Gestión Pública de R&C Consulting

- ✓ **Accede con tu usuario y contraseña** a tu aula virtual que tendrás disponible las 24 horas y los 7 días a la semana por 1 año.
- ✓ **Clases disponibles en Videos organizados por cada sesión**, donde a tu ritmo puedes personalizar tu estudio.
- ✓ **Tienes material descargable especializado por cada sesión** (vídeos explicativos, normas legales, manuales complementarios, PPT, artículos de interés, encuestas, entre otros).
- ✓ **Accede a las auto-evaluaciones por módulo de aprendizaje**, para medir el avance de su aprendizaje.
- ✓ **El participante tiene acceso exclusivo a seminarios y mega eventos en vivo**, que solo son transmitidos para sus miembros.





MODALIDAD ONLINE

ACCESO 

CAMPUS de Gobierno en línea

Clases grabadas a través de la plataforma:

Campus de gobierno en línea, podrán ingresar desde cualquier dispositivo que esté conectado a Internet.

BENEFICIOS ONLINE:

- ✓ **Curso por 90 horas lectivas** disponibles de inmediato **en físico y virtual.**
- ✓ **10 sesiones** grabadas en videos de alta resolución que incluyen casos prácticos y talleres.
- ✓ Normativa actualizada y Materiales inéditos **descargables.**
- ✓ Cuentas con evaluaciones que miden tu aprendizaje en tiempo real.
- ✓ **Acceso por 1 año a la plataforma virtual y disponible las 24/7.**
- ✓ **Bono de exclusividad: Una Asistencia gratuita a proximo webinar o conferencia desarrollados por R&C Consulting**



Asesoría del docente en línea a coordinar la disponibilidad con su asesora académica.

Modalidad de enseñanza

- ✓ El programa está desarrollado en 10 sesiones, cada sesión cuenta con un video y su propio material de estudio.
- ✓ Las sesiones están desarrolladas por expositores acreditados
- ✓ Encontrarás el desarrollo de taller prácticos.

¿Cómo obtener la certificación del programa?:

-  **Desarrolla el autoexamen por cada módulo** del programa hasta obtener la nota mínima aprobatoria (Nota mínima: 13)
-  **Comunícate con tu asesora académica para coordinar entrega del certificado** (Físico o Virtual)
-  **Obtén tu Certificado por 90 horas lectivas de Estudios del programa y participa en las convocatorias y/o comunica al área de Recursos Humanos** de tu institución por la capacitación desarrollada.
-  **Para la obtención de la doble certificación**, consulte con su asesora académica

VENTAJAS PARA LOS PARTICIPANTES DE ESTUDIAR EN NUESTRA ESCUELA



El programa está elaborado y diseñado por especialistas en gestión pública y metodólogos académicos de R&C Consulting, de acuerdo a la normas de capacitación emitidas por SERVIR, ente rector de la capacitación para el Sector Público, 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".



Más de 20 años de experiencia dictando programas especializados en gestión pública.



Las certificaciones emitidas por nuestra Escuela son aceptadas y validadas por las oficinas de Recursos Humanos y Órganos de Control Posterior en los procesos de selección de las entidades públicas.



Hemos capacitado a más de 100 mil servidores públicos

Más de 700 instituciones capacitadas con programas In House a nivel nacional.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA





CONTENIDO	GESTIÓN PÚBLICA PARA SECRETARIAS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS
SESIÓN 1	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA <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
SESIÓN 2	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES <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 3 - 4	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARTE 2 <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 5	GESTIÓN DEL TRÁMITE DIGITAL Y CONVENCIONAL <ul style="list-style-type: none">• Normas que lo regulan• Procesos que lo componen• Firma y certificado digital• Requerimientos
SESIÓN 6	GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DIGITAL Y EN SOPORTE PAPEL <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 7 - 8	SIGA PARA GESTIÓN DE SECRETARIAS <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
SESIÓN 9 - 10	SIAF PARA LA GESTIÓN DE SECRETARIAS <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



Certificado por 90 horas lectivas R&C Consulting - Escuela de Gobierno y Gestión Pública



Certificación de acuerdo Normativa Capacitación elaborada por **SERVIR N°141-2016-SERVIR-PE.**



Acceso por **1 año a los videos grabados (HD)** en la plataforma **CAMPUS** de Gobierno en línea.



Evaluación del curso en línea, material, lecturas, casos prácticos y normativa especializada.



20 años de experiencia formando servidores públicos especializados en Gestión Pública.



Plana docente de primer nivel **con más de 10 años de experiencia** laborando en su especialidad.

servir

CERTIFICACIÓN POR 90 HORAS LECTIVAS



La certificación será otorgada **por R&C Consulting Escuela de Gobierno y Gestión Pública 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”



EXPOSITORES:

JOEL RODRIGUEZ

Bachiller en Literatura por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Maestría en Gestión Educacional por la Universidad Enrique Guzmán y Valle. Ha impartido talleres de Redacción y Gramática en organismos públicos y privados. Ha enseñado ortografía a nivel preuniversitario y en institutos especializados de las Fuerzas Armadas. Capacita en expresión oral en la Municipalidad de Santa Anita. Ha editado varias publicaciones literarias, especialmente narrativas. se ha desempeñado como corrector de estilo y es autor del libro: "Patio de juegos" (2019). Se desempeña como Editor en la Editorial Libre e Independiente.



TEDY SANCHEZ

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.



RONALD ALEX VASQUEZ GUERRA

Ingeniero de Sistemas, Promotor del Gobierno Electrónico a través del uso intensivo de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC). Con más de 10 años de experiencia en el sector público en lo relacionado al Proceso Presupuestario, Proceso Logístico, Procesos Informáticos e implantador del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. Ha trabajado como Implementador del SIGA en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, Autoridad Autónoma del Tren Eléctrico - AATE. Es capacitador a nivel nacional a nivel Nacional, Regional y Local en la correcta utilización del SIGA a todo nivel. Actualmente trabaja como Analista Programador de Sistemas de Información Web en la Autoridad Autónoma del Tren Eléctrico - AATE.



DR. 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. Es consultor SIAF con más de 10 años de experiencia. Expositor de mesas redondas, videoconferencias y seminarios de capacitación laboral. Actualmente es docente principal de R&C Consulting.



GESTIÓN PÚBLICA PARA SECRETARIAS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS



INICIO DE CLASES

¡EMPIECE AHORA!

- Horario de acuerdo a tu disposición
- Curso 90 horas lectivas
- Modalidad Online: Plataforma Campus de Gobierno en línea

💰 Pago ONLINE



MODALIDAD ONLINE

S/. 257

PRECIO NORMAL

🏠 MÉTODOS DE PAGO



Banco de la Nación

Cuenta de ahorro en S/
Soles N°: 04-015-718973
Titular: R&C Consulting



Banco Continental

Cuenta de ahorro en S/
Soles N°: 0011 - 0153 - 0200601672
Titular: R&C Consulting



Banco de Crédito

Cuenta de ahorro en S/
Soles N°: 193-2215-6471-0-72
Titular: Misael Rivera Carhuapuma



Pago mediante YAPE

A nombre de: Misael G. Rivera Carhuapuma
Al Número de Celular: 964-075-153



Banco Interbank

Cuenta de ahorro en S/
Soles N°: 011-3037-901825
Titular: Misael Rivera Carhuapuma



Banco Scotiabank

Cuenta de ahorro en S/
Soles N°: 027-7653721
Titular: Misael Rivera Carhuapuma

🗨️ Inversión del programa

La certificación será otorgada por R&C Consulting Escuela de Gobierno y Gestión Pública, de acuerdo a las normas de SERVIR, 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"

📄 Orden de Servicio O/S

Considere la siguiente información para la emisión de las Ordenes de Servicio

Razón Social	R&C Consulting SRL
RUC	20506331014
DIRECCIÓN	Av. Petit Thouars N° 2166 - piso 4, Lince - Lima
RNP	Con habilitación indeterminada para bienes y servicios vigente

*Aceptamos tarjetas débito y crédito

*Una vez realizado el pago, favor de enviar el voucher a los correos de contacto y nos comunicaremos con usted para realizar las coordinaciones correspondientes.

*Inscripciones Corporativas: Si desea realizar las inscripciones corporativas, puedes comunicarte a nuestro número de contacto.

SOLICITA ESTE PROGRAMA EN MODALIDAD INHOUSE

✉ informes@rc-consulting.org

📞 950 883 155

www.rc-consulting.org