



PREVENTA

50%
De Dscto.

Diploma de Alta Especialización >>>

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL SECTOR PÚBLICO



VIVO VÍA ZOOM



■ Presentación:

A fin de poder cubrir las brechas existentes entre las competencias que la entidad ha logrado identificar para sus asistentes administrativos y las competencias y capacidades que a la fecha poseen para buscar el logro de las metas y objetivos institucionales, es por ello que se propone el Diploma Asistente Administrativo en la Gestión Pública, el cual **busca alinear sus objetivos institucionales, desarrollar y enriquecer su desempeño e involucrar a sus líderes con la misión organizacional de la entidad.**

.....

■ Objetivos:

- Desarrollar un acercamiento técnico sobre la gestión y funcionamiento de la administración pública para los participantes.
- Desarrollar competencias personales, para facilitar el crecimiento de los participantes.

Temario:

SESIÓN I

LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO

- El Estado, roles y funciones.
- Separación de poderes.
- Poder Legislativo.
- Poder Ejecutivo y Judicial.

SESIÓN II

LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- Sistemas Administrativos.
- Entes rectores.
- Organismos Constitucionalmente autónomos.
- Principio de legalidad administrativa y Función Administrativa del Estado.

SESIÓN III

EL SISTEMA ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos.
- Derechos y obligaciones del personal del servicio civil.
- Regímenes laborales del sector público.
- Ley Servir y tránsito al nuevo régimen.

SESIÓN IV

LA MEJORA EN LA ATENCIÓN AL USUARIO

- El Proceso de Modernización del Estado.
- Tipos de clientes y el perfil del cliente en la actualidad.
- Plan Nacional de Atención a la Ciudadanía.
- Estándares para una atención de calidad.

SESIÓN V

ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

- La ética y los valores.
- Ética en la gestión pública.
- Clima ético.
- Cómo desarrollar la ética en la gestión pública.

SESIÓN VI

DOCUMENTOS DE GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- Documentos de gestión. CAP, PAP, MOF, ROF, MPP, CPE, TUPA.
- Cómo hacer el trabajo remoto de forma efectiva.
- Competencias generales de los servidores civiles.
- Disposiciones para prevención del COVID-19 en las entidades públicas.

Docente:



**LIC. YURI RENGIFO
RIVAS**

Perteneciente al cuerpo de gerentes públicos por Servir

.....

Psicólogo Organizacional con 17 años de experiencia en la Gestión de Recursos Humanos y el Comportamiento Organizacional. Maestrías en Psicología Organizacional (Universidad Ricardo Palma) y Administración Estratégica de Empresas, especialista en Gestión de Recursos Humanos por Competencias (Universidad de Lima), especialista en Derecho Laboral (Colegio de Abogados de Lima) y Conciliador extrajudicial (Poder Judicial).

Docente de Recursos Humanos, Diseño Organizacional y otros de RRHH de las Universidades Ricardo Palma, UPN y UPC; y de los institutos IPAE y Cibertec, entre otros. Consultor y Capacitador de entidades públicas y empresas privadas.

Miembro del Comité Consultivo de la Maestría en Comportamiento Organizacional y RRHH de la Universidad Ricardo Palma.

Gerente Público de RRHH desde mayo 2015 por SERVIR. Asesor de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), Contraloría General de la Republica, CEPLAN, CNM, SERVIR y PERU COMPRAS entre otros.

Gerente de Recursos Humanos de empresas públicas y privadas, y a la fecha Gerente de Recursos Humanos de la empresa de Servicios Logísticos del Perú S.A.C. (SMP Courier).



■ Metodología De Estudio:

El diploma emplea una metodología **TRANSMISIÓN EN VIVO** teniendo la posibilidad de entablar una conversación con el docente por micrófono o por chat en tiempo real a través de nuestra moderna plataforma que usaremos para la transmisión. Adicionalmente contarás con el **acceso a nuestra aula virtual** donde podrás encontrar el material complementario, evaluación final, la clase grabada y actividades de coordinación.

■ Fecha De Inicio:

■ Envío:



TRANSMISIÓN EN VIVO VÍA **zoom**

Miércoles
23
DE JUNIO

.....

El diploma será remitido vía **OLVA COURIER** a la dirección que usted indique.

OLVA COURIER

¡Incluye gastos de envío!



Frecuencia:

Duración:

Horario:

Miércoles

6 SEMANAS

7:00 pm a 9:00 pm



■ Beneficios de la institución:



Docentes especialistas en el Sector Público.



Diploma con certificación del Instituto Nacional de Educación y Capacitación -INEC



200 Horas académicas. Para concursos en la **administración pública y privada.**



Material digital en nuestra aula virtual.



Interacción con el docente para realizar preguntas o consultas durante la sesión.

■ Inversión:



Gran ¡PREVENTA!



Transmisión en **VIVO** Vía **zoom**

S/119

Antes: S/-250

50%
DSCTO.

VÁLIDO HASTA EL 31 DE MAYO



Términos y condiciones: No incluye I.G.V para entidades del Estado (os) y empresas.

■ Cuentas Bancarias:



CUENTA CORRIENTE EN SOLES
N° 00-015-065117
TITULAR: INSTITUTO NACIONAL DE
EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN E.I.R.L



CUENTA DE AHORRO EN SOLES
N° 194-24791286-0-01
ELIZABETH JUDIT PEREZ MESIAS
Gerente General



CUENTA DE AHORROS EN SOLES:
N° 0011-0186-0200651564
ELIZABETH JUDIT PEREZ MESIAS
Gerente General

■ Horario de atención:



- Lunes a viernes:
9am a 7pm
- Sábados:
9am a 1pm



Comunícate con nosotros:

 940-766308 / 961 882902

 723 -3082

Para más información:

- Informes@inec.pe
- Av.Arequipa Nro 311, Piso 2. Oficina 204,
Santa Beatriz - Lima
- www.inec.pe

