



Programa de Especialización



ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN PÚBLICA



PRESENTACIÓN

Los asistentes administrativos de la Gestión Pública trabajan en organismos y departamentos gubernamentales. Ayudan a garantizar que las oficinas funcionen correctamente. Por ejemplo, actualizan, registran y almacenan información y documentos, responden preguntas, gestionan el correo y mantienen las cuentas al día; es posible que deban realizar algunas tareas de recepción.

DEL PARTICIPANTE

- Profesionales de las diferentes especialidades que laboran o pretenden incorporarse a laborar en las entidades del estado.
- Técnicos de las diferentes carreras profesionales
- Servidores del Gobierno Nacional y Regional.
- Público en General que está interesada en conocer cómo se desenvuelve esta función de Asistente Administrativo.

OBJETIVOS

- ✓ Preparar profesionales para el desempeño, e incorporación para laborar en el sector público dotándoles estrategias procedimentales y legales a fin de poder ayudar a los directivos responsables de la toma de decisiones.





COMPETENCIA N° 01: :
Protocolos de atención
en las entidades del
estado

Presencial
Virtual
Telefónico



COMPETENCIA N° 02:
Libro de
reclamaciones

Reclamo
Queja
Características de la hoja de
reclamación
Atención del reclamo
Eximición del libro de reclamaciones
Infracciones y sanciones
Atención de quejas
Atención de reclamos
Gestión de sugerencias.
Mecanismos de recepción, registro y
tratamiento de reclamos y
sugerencias
Uso de reclamos y sugerencias para la
mejora continua



COMPETENCIA N° 03: :
Atención preferencial

Obligaciones.
Multa.
Infracciones



COMPETENCIA N° 04:
Transparencia y acceso
a la información
pública

Acceso a la información pública del
estado
Procedimiento para acceso a la
información pública
Denegatoria de accesos
Responsabilidades
Conservación de la información
Informe anual al congreso de la
república



COMPETENCIA N° 05:
Técnicas de redacción
para documentos
administrativos



COMPETENCIA N° 06:
Interrelación de los
sistemas administrativos
del estado



COMPETENCIA N° 07:
Mecanismos de control
para la simplificación
administrativa



COMPETENCIA N° 08:
Aspectos principales
del Procedimiento
Administrativo General

Principios
Documentos
Plazos
Responsabilidades



COMPETENCIA N° 09:
Procedimientos para la
contratación de personal,
Bienes y servicios



COMPETENCIA N° 10:
SIGA y SIAF

INVERSIÓN REGULAR

A N T E S

~~S/. 220~~

PROMOCIÓN

A H O R A

S/. 176

20%

NUESTROS MEDIOS DE PAGO

A Nombre de Escuela de Innovación y Desarrollo Perú

 Interbank

600-3005106130

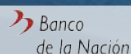
 BBVA

0011-0249-0201958150

 BCP

570-79473682-0-99

A Nombre de Max Wolmer Agustin Villacorta

 Banco de la Nación

04-749860494

 CAJA TRUJILLO

012321979830

 Scotiabank

400-0341059

 mibanco

6020405366