



CENTRO DE  
**ACTUALIZACIÓN  
PROFESIONAL**



COLEGIO DE  
ABOGADOS  
DEL SANTA



COLEGIO DE LICENCIADOS  
EN ADMINISTRACIÓN

**SOMOS UNA EMPRESA CERTIFICADA**



**Certificado de  
calidad ISO 9001**

# **DIPLOMADO ESPECIALIZADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN PÚBLICA**



**MODALIDAD VIRTUAL ASINCRÓNICA**

# ¿POR QUÉ CAPACITARTE CON EL CENTRO CAP PERU?

Porque nosotros contamos con un valor agregado y no sólo contamos con más de 10 años de experiencia capacitando a nivel nacional sino que también **hemos pasado un riguroso proceso en donde el Estado Peruano mediante el Programa de Proinnovate del Ministerio de Producción nos ha calificado y certificado por la excelencia académica y calidad en todos nuestros procesos y servicios educativos**. Habiendo obtenido la **CERTIFICACIÓN DE ISO CALIDAD 9001 COMO EL MEJOR CENTRO DE CAPACITACIÓN A NIVEL NACIONAL EN PROGRAMAS DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL MODALIDAD VIRTUAL Y PRESENCIAL**. Estamos certificados para capacitar a profesionales de todos los países.

Nosotros te ayudamos porque nuestra pasión y meta es servir dando el mejor producto educativo a profesionales y empresas.

Asimismo, te presentamos nuestra certificación:



Certificate n. **CQ 8176-PE**

We hereby certify that the quality system operated by / Se certifica que el sistema de calidad de

**CENTRO DE ACTUALIZACION PROFESIONAL & CONSULTORIA S.A.C.**

Legal Address  
Domicilio Fiscal

**Av. Pabellon B -Alt Cdra 6 De Av Pardo Lima - Lima - Miraflores Nro. 516 Int. 201  
Otr. 2 De Mayo LIMA - MIRAFLORES - PERU**

Operative Site Address  
Dirección (Sede Operativa)

**Av. Pabellon B -Alt Cdra 6 De Av Pardo Lima - Lima - Miraflores Nro. 516 Int. 201  
Otr. 2 De Mayo LIMA - MIRAFLORES - PERU**

is in compliance with the standard / es conforme

**ISO 9001:2015**

concerning the following activities / para la siguiente actividad

**Undergraduate and postgraduate training services for all careers.**

**Los servicios de capacitaciones de pre grado y post grado de todas las carreras.**

Code Sector **IAF 37**

First Issue **09/08/2024**  
Primera Expedición  
Expiring date **08/08/2027**  
Fecha de vencimiento

Current Issue **09/08/2024**  
Expedición Vigente  
Validity from: **09/08/2024**  
Válido desde el:  
to: **08/08/2027**  
hasta el:

Reason for the certificate change (current issue): --  
Causa de la modificación del certificado (emisión actual): --

This certificate is property of SMC Slovensko a.s. and must be returned on request.  
Este certificado pertenece a SMC Slovensko a.s. y tiene que devolverse a pedido de la misma

The use and the validity of this certificate shall satisfy the requirements of the rules for the certification of management systems

El presente certificado está sujeto al cumplimiento de la normativa para la certificación de los sistemas de gestión

For any information, effective and updated concerning eventual changes on the status of certification of this certificate, you can contact the e-mail address: [info@smcsk.com](mailto:info@smcsk.com)  
Para cualquier información, efectiva y actualizada concierne a un eventual cambio en el estado de la certificación del presente certificado, puede contactar al siguiente correo electrónico: [info@smcsk.com](mailto:info@smcsk.com)

The validity of this certificate depends on an annual audit and on a complete review every three years of the management system.  
La validez del presente certificado está sujeta a un control anual y a una revisión completa cada tres años del sistema de gestión

The certificate is valid only if through the QR code the same informations present in the certificate are found (company name, activity, certificate number, codes, standard, accreditation, issue date, expiring date and status).

In case of discrepancies send an email to [info@smcsk.com](mailto:info@smcsk.com)  
El certificado es válido solo si a través del QR code se encuentran las mismas informaciones presentes en el certificado (nombre de la empresa, ámbito, número de certificado, sector, norma, acreditación, fecha de emisión, fecha de vencimiento y estado).

En caso de discrepancias, envíe un correo electrónico a [info@smcsk.com](mailto:info@smcsk.com)

Manager Representative





# PRESENTACIÓN

El presente diplomado permite potenciar las competencias de los participantes en la coordinación y ejecución de tareas gerenciales, así como en la redacción de documentos administrativos, a fin de garantizar su eficiencia y desempeñarse con éxito en el cargo de asistente, auxiliar, o técnico en cualquier área de una entidad pública.



CENTRO DE  
**ACTUALIZACIÓN  
PROFESIONAL**

# OBJETIVO

- Capacitarse en el uso efectivo de herramientas informáticas y técnicas administrativas específicas del sector público para optimizar la gestión de documentos, información y recursos.
- Comprender y aplicar adecuadamente las normativas y leyes que regulan las actividades administrativas en el ámbito público.
- Mejorar las habilidades en comunicación interpersonal, atención al público y gestión de relaciones interpersonales.



# PÚBLICO DIRIGIDO

- Este programa está dirigido a 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 instituciones públicas).
- Al público en general que desee trabajar en una entidad pública.

# CERTIFICAN



CENTRO DE  
**ACTUALIZACIÓN  
PROFESIONAL**



COLEGIO DE  
**ABOGADOS  
DEL SANTA**



COLEGIO DE LICENCIADOS  
EN ADMINISTRACIÓN

## BENEFICIOS

### **DOCENTES ESPECIALIZADOS**

Profesores con metodología práctica (con más de 20 años de experiencia en el sector público y privado)



### **CARGA LECTIVA**

Acreditado por 240 horas académicas.



### **CERTIFICACIÓN**

Diploma especializado como “Asistente Administrativo para la Gestión Pública”

Además, de obtener una constancia de estudios.

**DIPLOMA CÓDIGO QR (CON ACCESO A VERIFICACIÓN DE TODA ENTIDAD PÚBLICA)**



**ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN PÚBLICA**



CENTRO DE  
**ACTUALIZACIÓN  
PROFESIONAL**

# PLAN DE ESTUDIO



## MÓDULOS E-LEARNING

**MÓDULO I:** INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN PÚBLICA.

**MÓDULO II:** SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

**MÓDULO III:** MEJORA EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

**MÓDULO IV:** HABILIDADES BLANDAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO.

**MÓDULO V:** REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTIÓN.

**MÓDULO VI:** TELETRABAJO EN LA GESTIÓN PÚBLICA





**CENTRO DE  
ACTUALIZACIÓN  
PROFESIONAL**

# PLANA DOCENTE



## **ING. MARCO ZEGARRA ALVARADO**

- Funcionario Planeamiento del Gobierno Regional de La Libertad , Maestra de Gerencia Social por la Pontificia Universidad Católica del Perú ( PUCP)
- Profesor en Administración Pública en la Universidad Privada Antenor Orrego (UPAO)



## **LIC. ORLANDO LINARES NEIRA**

- Funcionario Público del Gobierno Regional de la Libertad. Magister en Gestión Pública con estudios en doctorado. Cuarenta años de experiencia en la administración pública. Profeso en la Universidad Cesar Vallejo.



## **RECALDE GRACEY ANDRES ENRIQUE**

- Profesional de las ciencias jurídicas y sociales, de formación orientada al Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, la gestión pública en asuntos sociales, culturales y laborales, la planificación del desarrollo regional, la investigación, formulación y evaluación de proyectos de inversión, la cooperación técnica internacional y el comercio exterior.



## **MERCEDES RIVAS PIÑA**

- Título Profesional: Economista – Universidad Nacional de Trujillo.
- Oficina de Presupuesto y Planificación, Gobierno Regional de la Libertad.



# MODALIDAD DE ESTUDIO



## E-LEARNING

- Una formación completamente a distancia, donde los alumnos acceden a los contenidos, actividades, tareas, tutores del curso, etc.
- El proceso de aprendizaje se lleva a cabo a través de cualquier dispositivo electrónico. (laptop, Tablet, PC o dispositivo móvil)
- **FLEXIBILIDAD DE ESTUDIO:** permite que el estudiante pueda estudiar conforme a su disponibilidad de tiempo y desde el lugar físico que él elija. (las 24 horas y los 7 días de la semana)
- Contará con clases en formato **FULL HD**, materiales descargables y otras herramientas a su disposición.
- Contará con módulos de estudios en el aula virtual de CAP - PERÚ; al cual tendrá ingreso con un usuario personalizado por el lapso de 6 meses.
- **DISPOSICIÓN DE RECURSOS ON-LINE Y MULTIMEDIA**, como PPTS, PDF, formatos en Excel y Word, que forman parte de los estudios.



### INTRANET - AULA VIRTUAL

Donde podrá estudiar las ponencias en calidad FULL HD, cronogramas de clases, próximos eventos, calificaciones obtenidas y más.



### FLEXIBILIDAD DE TIEMPO

De acuerdo con la disposición de tiempo del alumno.



### ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

A través de nuestro campus virtual CAP - Perú con acceso las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

# INVERSIÓN

**NORMAL S/. 350.00 NUEVOS SOLES**



## PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA



EFFECTUAR EL ABONO DEL DIPLOMADO EN LAS CUENTAS CITADAS Y ENVIAR EL VOUCHER PARA PROCEDER A LA CONFIRMACIÓN DEL ABONO.



LLENAR LA FICHA DE DATOS QUE LE LLEGARÁ A SU CORREO Y ENVIAR LA COPIA DE SU DNI.



REMITIR LOS DOCUMENTOS AL CORREO DE SU EJECUTIVA ACADÉMICA QUE LO REGISTRÓ EN EL LAPSO DE 24 HORAS



# **PREGUNTAS FRECUENTES**

## **¿NECESITO TENER UNA CARRERA PARA CURSAR ESTE DIPLOMADO?**

Pueden estudiar profesionales de todas las carreras , titulados o estudiantes de los últimos ciclos.

## **¿QUÉ CERTIFICADOS PIDEN LAS EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO?**

Solicitan a los postulantes, diplomados conforme al perfil del puesto o cargo de la convocatoria a la que postulen.

## **¿CUÁL ES LA MODALIDAD Y HORARIO DE ESTUDIO?**

El alumno contará con flexibilidad para estudiar el día y la hora que el elijan conforme a su disponibilidad de tiempo y espacio desde cualquier dispositivo digital (Pc, Laptop, móvil)

## **¿LAS DIPLOMAS TIENEN FECHA DE VENCIMIENTO?**

No tienen fecha de vencimiento, pero se recomienda que el alumno se actualice constantemente porque existe una alta competitividad.





CENTRO DE  
**ACTUALIZACIÓN  
PROFESIONAL**

# FORMAS DE PAGO



## OPCIÓN 1

El estudiante podrá efectuar el pago en efectivo al asesor/a de ventas o abonar directamente en la oficina de la sede norte.

## OPCIÓN 2



N° 193 - 2499826-0-65

CCI: N° 002- 1930024998260651



N° 04 - 785 - 306185

CCI: N° 018 - 785 - 004785306185 - 62



N° 0093001774723

CCI: N° 003 - 009 -003001774723 - 86



N° 0011- 0295-0201045040

CCI: N° 011- 295- 000201045040-37

## OPCIÓN 3

Mediante todo tipo de tarjeta más el 4%



**PARA PAGAR  
HAGA CLICK AQUÍ**

## OPCIÓN 4

Titular del yape es: Centro de Actualización Profesional



**936 900 311**

# CONOCE NUESTROS DATOS



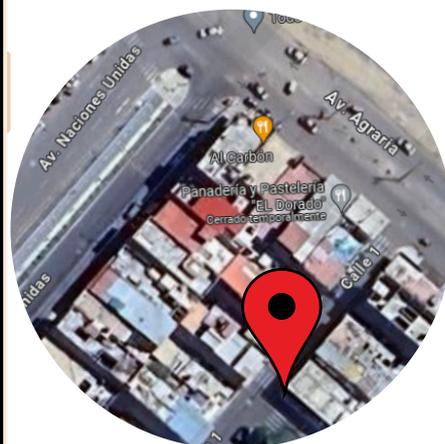
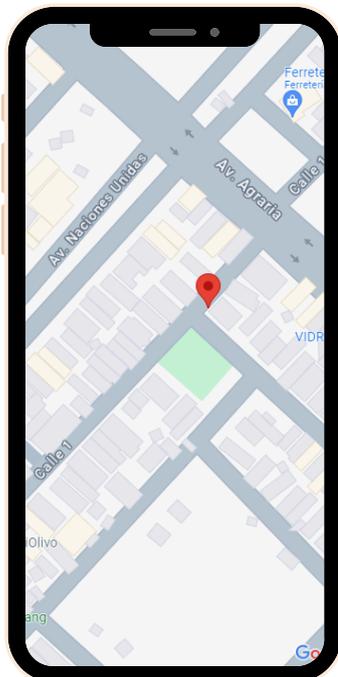
CENTRO DE  
**ACTUALIZACIÓN  
PROFESIONAL**

## CENTRAL TELEFÓNICA

Sede Central Lima:  
Av. 2 de mayo 516  
Miraflores Oficina 201 -  
Lima.

**Sede Central  
Chimbote: Av.  
Francisco Bolognesi  
549 oficina 119 - 2010**

Sede Norte - Áncash -  
Nvo. Chimbote: Mz.20  
Lt. 25 H.U.P. Nicolas  
Garatea



## DIRECCIÓN



Central telefónica Lima:  
(01)7397026



WhatsApp:  
977 66 24 60 / 946 94 38 87  
963331758

## NUESTRAS REDES



capperuacademica@gmail.com



Cap Perú - Centro de Actualización  
Profesional



@capperuoficial



CAP PERU



977 662 460  
946 94 38 87

**NUESTRO RUC: 20569291853**