



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 264-2024-UNAM/CO**

Moquegua, 22 de abril de 2024

**LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

**VISTOS:**

El Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 17 de abril de 2024; PROVEÍDO N° 8959-2024 de fecha 11 de abril de 2024 emitido por la Presidencia de la Comisión Organizadora; OFICIO N° 083-2024-VIPAC-UNAM de fecha 10 de abril de 2024 emitido por la Vicepresidencia Académica; INFORME LEGAL N° 263-2024-OAJ/CO-UNAM de fecha 09 de abril de 2024 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; MEMORÁNDUM N° 027-2024-OPP/UNAM de fecha 04 de abril de 2024 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; INFORME N° 131-2024-UP-OPP/UNAM de fecha 04 de abril de 2024 emitido por la Unidad de Presupuesto; INFORME N° 158-2024-UPM-OPP/UNAM de fecha 02 de abril de 2024 emitido por la Unidad de Planeamiento y Modernización; INFORME N° 065-2024/CFC/VIPAC/UNAM de fecha 01 de abril de 2024 emitido por el Centro de Formación Continua y demás documentos que escoltan el expediente administrativo, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° prevé que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica las organizaciones de su sistema académico, económico y administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, de conformidad con la Ley N° 28520 de fecha 23/05/2005, se creó la Universidad Nacional de Moquegua, cuyo artículo 1° dispone: "créase la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno, con sede en la ciudad de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, Departamento de Moquegua". Asimismo, a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 103-2017-SUNEDU/CD, el Consejo Directivo de la SUNEDU, le otorgó la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Moquegua; la misma que fue modificada a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 135-2022-SUNEDU/CD;

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece que, aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector (...). Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan";

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 011-2024-MINEDU de fecha 31/01/2024, se reconformó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, integrada por los académicos: Dr. Jorge Lázaro Franco Medina, como Presidente; Dr. Edwin Molina Porcel, como Vicepresidente Académico y Dr. Avid Roman Gonzalez, como Vicepresidente de Investigación;

Que, el artículo 58° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordado con el artículo 14° del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N°





DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

///... Resolución de Comisión Organizadora N° 264-2024-UNAM/CO

578-2021-UNAM, establecen que el **Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad**. En el caso de la Universidad Nacional de Moquegua, dada su condición y naturaleza, corresponde ejercer dicha atribución a la Comisión Organizadora quien hace las veces de Consejo Universitario, disposición relacionada con la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias;

Que, el Centro de Educación Continua, es una Unidad académica y administrativa responsable de velar por el óptimo desarrollo de las actividades de educación continua ofrecidas por la Universidad Nacional de Moquegua a través de sus Facultades, Departamentos, Centros, Escuelas e Institutos. Su finalidad es dinamizar, modernizar y garantizar la pertinencia de la oferta dentro del modelo educativo y valores institucionales de la Universidad;

Que, por tal razón, el Director del Centro de Formación Continua de la UNAM, remite para su aprobación el Plan de Trabajo: “Curso de Gestión Pública para Secretarías y Asistentes Administrativos” (en adelante el Plan de Trabajo);

Que, el plan de trabajo tiene como objetivo desarrollar el Curso de Gestión Pública para Secretarías y Asistentes Administrativos donde se desarrollará y se brindará actualización y perfeccionamiento que permita a las secretarías y asistentes administrativos del Gobierno Regional de Moquegua fortalecer sus habilidades y capacidades para mejorar su desempeño laboral en la Sede del Gobierno Regional de Moquegua;

Que, mediante el Memorandum N° 027-2024-OPP/UNAM, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sustentándose en los Informes N° 131-2024-UP-OPP/UNAM y N° 158-2024-UPM-OPP/UNAM de la Unidad de Presupuesto y de la Unidad de Planeamiento y Modernización respectivamente, emite opinión técnica - presupuestal favorable para la aprobación del Plan de Trabajo, al estar enmarcado en las funciones de la Dirección de Educación Continua y en la normatividad vigente, previa opinión legal; al respecto, mediante el Informe Legal N° 263-2024-OAJ-CO/UNAM, la Oficina de Asesoría Jurídica, es de la opinión que resulta procedente aprobar la propuesta del Plan de Trabajo: “Curso de Gestión Pública para Secretarías y Asistentes Administrativos”

Que, con el Oficio N° 083-2024-VIPAC/UNAM, la Vicepresidencia Académica remite a Presidencia de la Comisión Organizadora el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad y solicita que la Comisión Organizadora de la UNAM, determine al respecto;

Que, se ha establecido como atribución de la Comisión Organizadora de la UNAM, la facultad de concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas, por lo que en mérito al pedido del Vicepresidente Académico y debatido el caso en Sesión Ordinaria de fecha 17 de abril de 2024, **se acordó por unanimidad aprobar el Plan de Trabajo: “Curso de Gestión Pública para Secretarías y Asistentes Administrativos”, con un presupuesto de S/ 2,060.00 (Dos Mil Sesenta con 00/100 Soles);**

Estando en uso de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 30220, Ley Universitaria; el Documento Normativo denominado: “Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución”, aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias, y en la Resolución Viceministerial N° 011-2024-MINEDU, así como en el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y demás normas concordantes;



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

///... Resolución de Comisión Organizadora N° 264-2024-UNAM/CO

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, el Plan de Trabajo: “CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA PARA SECRETARIAS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS”, con un presupuesto de **S/ 2,060.00 (DOS MIL SESENTA CON 00/100 SOLES)**, que a fojas nueve (9) que debidamente selladas y rubricadas forma parte de la Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER**, que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberá emitir la Certificación de Crédito Presupuestario previo a la ejecución del Plan de Trabajo aprobado en el artículo primero de la presente Resolución, a fin de asegurar el cumplimiento de la presente disposición.

**ARTÍCULO TERCERO: DESIGNAR**, al Director del Centro de Educación Continua de la UNAM, como Coordinador y Responsable de la ejecución del Plan de Trabajo aprobado en presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR**, a la Vicepresidencia Académica, Dirección General de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para que puedan efectuar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Plan de Trabajo aprobado en la presente Resolución.

**ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR**, la presente Resolución a todas las instancias y dependencias administrativas y académicas de la Universidad Nacional de Moquegua, para su conocimiento, cumplimiento y demás fines pertinentes.

**ARTÍCULO SEXTO: ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia de la Universidad Nacional de Moquegua.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLESE Y ARCHÍVESE.**



**DR. JORGE LAZARO FRANCO MEDINA**  
Presidente de la Comisión Organizadora  
Universidad Nacional de Moquegua



**ABOG. KEVIN YUVER CHIHUAN QUISPE**  
Secretario General  
Universidad Nacional de Moquegua

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



**UNAM**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

"Universitas Universitatis"



**CENTRO DE  
FORMACIÓN  
CONTINUA**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

## **PLAN DE TRABAJO**

**CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA PARA  
SECRETARIAS Y ASISTENTES  
ADMINISTRATIVOS**

---

**Perfeccionamiento Profesional**

---

**Moquegua - Perú**



**Modalidad virtual**

PLAN DE TRABAJO

**CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA PARA SECRETARIAS Y ASISTENTES  
ADMINISTRATIVOS**

**Contenido**

1.	PRESENTACIÓN .....	3
2.	DATOS GENERALES.....	3
2.1.	Naturaleza .....	3
2.2.	Nombre.....	3
2.3.	Ubicación.....	3
2.4.	Responsable .....	3
2.5.	Financiamiento .....	3
3.	ANTECEDENTES.....	3
4.	BASE LEGAL .....	4
5.	JUSTIFICACIÓN .....	4
6.	OBJETIVOS.....	5
6.1.	Objetivo general .....	5
6.2.	Objetivos específicos.....	5
7.	META .....	5
8.	METODOLOGÍA.....	5
8.1.	Aprendizaje .....	5
8.2.	Enseñanza.....	5
8.3.	Equipo de ponentes especializados.....	5
8.4.	Equipo de soporte técnico.....	5
9.	CARACTERÍSTICAS DEL DIPLOMADO.....	5
9.1.	Duración .....	5
9.2.	Carga académica.....	6
9.3.	Certificación.....	6
10.	PARTICIPANTES.....	6
10.1.	Perfil del participante.....	6
10.2.	Número de participantes.....	6
10.3.	Requisitos del participante.....	7
	PONENTES.....	7
	ESTRUCTURA CURRICULAR.....	7
13.	CRONOGRAMA .....	8
14.	INGRESOS Y EGRESOS ECONÓMICOS.....	8
14.1.	Ingresos económicos.....	8
14.2.	Egresos económicos.....	9
14.3.	Resumen de ingresos y gastos económicos.....	9
15.	FIRMA DEL RESPONSABLE.....	9



PLAN DE TRABAJO

## CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA PARA SECRETARIAS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

### 1. PRESENTACIÓN

El curso de Gestión Pública para secretarías y asistentes administrativos, tiene mucha importancia en la actualidad debido que 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.

Este curso fomentaremos 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 en tema presupuestario, y también se brindará el manejo de la inteligencia emocional para potenciar el trabajo sea presencial o remoto.

### 2. DATOS GENERALES

#### 2.1. Naturaleza

El Centro de Formación Continua de la Universidad Nacional de Moquegua desarrolla proyectos de capacitación, actualización y perfeccionamiento de índole superior técnico y de especialidad profesional en el campo de los procesos del estado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa de las entidades.

#### 2.2. Nombre

Curso de Gestión Pública para secretarías y Asistentes Administrativos.

#### 2.3. Ubicación

**Lugar** : Oficina del Centro de Formación Continua  
**Dirección** : Calle Ancash s/n Cercado  
**Referencia** : Frente al Campus Universitario de la UNAM Sede Moquegua  
**Distrito** : Moquegua  
**Provincia** : Mariscal Nieto  
**Región** : Moquegua

#### 2.4. Responsable

El Centro de Formación Continua, adscrita a la Vicepresidencia Académica de la Universidad Nacional de Moquegua

#### 2.5. Financiamiento

El curso de capacitación estará financiado en su totalidad por el Centro de Formación Continua.

### 3. ANTECEDENTES

Mediante Oficio N° 129-2024-GRM/ORA-ORH-BS, El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, solicita el Taller de Capacitación para secretarías, dicho documento viene con atención al Centro de Formación Continua, solicitando la apertura del curso dirigida al personal profesional en secretariado, en el marco de conmemoración por el Día de la secretaria que se realizara el 26 de abril del 2024, para coordinaciones

PLAN DE TRABAJO

## **CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA PARA SECRETARIAS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS**

brindan el numero de la Lic. Dianeth Mamani Cáceres – 950522954, Asistente Social del Gobierno Regional Moquegua, quién va ser encargada de las coordinaciones y acuerdos respectivos.

Al Contar con un convenio Marco con el Gobierno Regional de Moquegua y realizando el análisis de la solicitud del documento anteriormente mencionado, se procedió a realizar las coordinaciones respectivas con la licenciada, quien nos hace mención que esta fecha es especial para el Gobierno Regional de Moquegua, para reconocer a sus secretarias y el importante papel que desempeñan en su institución, para así honrar a las secretarias y secretarios del país, por su labor, esfuerzo y dedicación a la hora de ser una parte fundamental en las instituciones y empresa del sector público y privado, de igual manera solicitan el curso para que sus profesionales sean expertos en ciertos temas. Se procedió a brindar propuestas de los cursos que se podrían aperturar, al final siendo el adecuado conforme a sus necesidades el curso de Gestión Pública para secretarias y Asistentes Administrativos.

### **BASE LEGAL**

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28520, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución del Consejo Directivo N° 103-2017-Sunedu/Cd, Resolución que otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Moquegua, para ofrecer el Servicio Educativo Superior Universitario.
- R.C.O. N° 578-2021-UNAM, Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.
- R.C.O N° 616-2019-UNAM, Aprueba el Plan Estratégico Institucional 2020-2022.
- R.C.O. N° 254-2017-UNAM, Aprueba la Creación del Centro de Formación Continua.
- R.C.O N° 695-2018-UNAM, Aprueba el Reglamento de Actividades Académicas del Centro de Formación Continua.
- R.C.O N° 073-2024-UNAM, Aprueba el Plan de Trabajo para el Centro de Formación Continua 2024.
- Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Regional de Moquegua y la Universidad Nacional de Moquegua

### **5. JUSTIFICACIÓN**

El Curso de Gestión Pública para secretarias y asistentes administrativos, tiene mucha importancia en la actualidad debido que 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.

De igual manera como centro de formación continua nuestra misión es perfeccionar al profesional en sus conocimientos académicos y central laboral, mediante programas de especialización, cursos de capacitación, talleres en las diversas áreas del mundo profesional y de igual manera como visión queremos liderar e impulsar el adiestramiento continuo de conocimientos en nuestro país, región y ciudad como un proceso de enseñanza a lo largo de nuestra vida cotidiana, aplicando nuevas metodologías y herramientas tecnológicas innovadoras para un mejor desenvolvimiento de nuestros participantes en ámbitos personales como profesionales.



PLAN DE TRABAJO

**CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA PARA SECRETARIAS Y ASISTENTES  
ADMINISTRATIVOS**

**6. OBJETIVOS**

**6.1. Objetivo general**

Cumplir con nuestro plan de trabajo y desarrollar el curso de Gestión Pública para secretarías y asistentes administrativos para así desarrollar y brindar actualización y perfeccionamiento que permita a las secretarías y asistentes administrativos del Gobierno Regional Moquegua, potencias y fortalecer sus habilidades y capacidades para mejorar su desempeño laboral en la sede del Gobierno Regional Moquegua.

**6.2. Objetivos específicos**

- Desarrollar capacidades tecnológicas que son básicas para ejercer una labora auténticamente proactiva.
- Desarrollar estrategias conducentes al logro de un mejor manejo en situaciones difíciles o conflictivas, proyectando una buena imagen institucional. Reflexionar y fortalecer la vocación de servicio.
- Desarrollar habilidades y destrezas del personal que se desempeñan como secretarías y asistentes administrativos en las diferentes oficinas del Gobierno Regional de Moquegua, que permita potencializar su capacidad y eficiencia para mejorar su desempeño laboral.

**7. META**

Capacitar e instruir al 100% a los participantes que asisten en el respectivo curso de capacitación

**8. METODOLOGÍA**

**8.1. Aprendizaje**

Las sesiones académicas se efectuarán al 100% en modalidad virtual, en formatos asíncronas y síncronas, a través de la plataforma zoom del aula virtual que administra la Universidad Nacional de Moquegua.

**8.2. Enseñanza**

Método multidisciplinario; lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual; sumando esfuerzos, talentos y competencias.

**8.3. Equipo de ponentes especializados**

El curso de especialización cuenta con un equipo de profesionales en esta área de formación, ofreciéndole al participante un acompañamiento personalizado.

**8.4. Equipo de soporte técnico**

El curso de especialización cuenta con un equipo de soporte técnicos para garantizar el proceso y aplicación de la modalidad virtual y otros que comprometan el desarrollo académico.

**9. CARACTERÍSTICAS DEL CURSO**

**9.1. Duración**

- Tendrá un periodo académico de 03 días que hace un total de 30 horas académicas, que equivalen a 1.7 créditos



PLAN DE TRABAJO

**CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA PARA SECRETARIAS Y ASISTENTES  
ADMINISTRATIVOS**

- Se desarrollará en los días calendarios (lunes, martes, miércoles), programado desde las 16:00 horas hasta las 20:00 horas (4 horas académicas y el miércoles de 5 horas académicas) según corresponda.
- Las sesiones académicas disertadas en el curso de especialización están establecidas como fecha de inicio el día miércoles 15/04/2024, teniendo como fecha de término el día miércoles 17/04/2024.

**9.2. Carga académica**

Las 30 horas académicas serán distribuidas de la siguiente manera:

ESPECIALIZACIÓN	HORAS	
	TIPO DE SESIÓN	TIEMPO ESTIMADO
Curso de Capacitación de Gestión Pública para secretarías y asistentes administrativos	Síncrona	14
	Asíncrona	16
<b>TOTAL HORAS ACADÉMICAS:</b>		<b>30</b>

**9.3. Certificación**

• **Para los participantes**

Se le otorgará el certificado a nombre del Centro de Formación Continua de la Universidad Nacional de Moquegua y del Gobierno Regional Moquegua, por haber concluido y aprobado en calidad de PARTICIPANTE por un total de 30 horas académicas, con equivalencia a 1.7 créditos.

Los participantes que son desaprobados en el respectivo curso de especialización podrán obtener una constancia por su asistencia, acreditada por el Centro de Formación Continua y de la Universidad Nacional de Moquegua.

• **Para los ponentes**

Se le otorgará el certificado a nombre del Centro de Formación Continua y de la Universidad Nacional de Moquegua por haber participado en calidad de PONENTE por el total de horas académicas disertadas y los créditos equivalentes.

• **Para los organizadores**

Se le otorgará el certificado a nombre del Centro de Formación Continua y de la Universidad Nacional de Moquegua por haber participado en calidad de ORGANIZADOR por el total de 30 horas académicas, con equivalencia a 1.7 créditos.

**10. PARTICIPANTES**

**10.1. Perfil del participante**

El curso de especialización está dirigido a:

- Dirigido a todo el personal perteneciente o relativo al cargo de secretariado o secretarías de la sede del Gobierno Regional Moquegua.

**10.2. Número de participantes**

Se tiene previsto la participación más de 100 personas aproximadamente de diferentes oficinas del Gobierno Regional de Moquegua.



PLAN DE TRABAJO

**CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA PARA SECRETARIAS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS**

**10.3. Requisitos del participante**

- Requisitos de ingreso
  - Registro de inscripción (en forma virtual).
  - Fotocopia del DNI.
  - Recibo de pago por el Curso de Gestión Pública para secretarias y Asistentes Administrativos
  
- Requisitos de permanencia
  - Cubrir el 90% de asistencia por módulo (horas síncronas).
  - Acreditar el desarrollo de sus prácticas cada uno de los módulos (horas asíncronas).
  
- Requisitos de egreso
  - Haber aprobado la totalidad de los módulos (se tomará exámenes prácticos y teóricos), teniendo como definición APROBADO cuando la calificación es igual o mayor de 14 de nota académica en el promedio final, caso contrario se obtendrá la definición DESAPROBADO.
  - Haber realizado la totalidad del pago para el derecho del Curso de Gestión Pública para secretarias y Asistentes Administrativos

**11. PONENTE**

El ponente que disertará las sesiones académicas es especialista en la materia y con amplia experiencia profesional, y estará compuesto por:

❖ **MBA. MG AARON RUIZ**



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.

**12. ESTRUCTURA CURRICULAR**

MÓDULO	TEMAS	PONENTE
<b>Módulo I</b> REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA DE DOCUMENTOS OFICIALES	<b>CONOCIENDO EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uso del Adverbio: solo y pronombres, demostrativos: este, ese, aquel.</li> <li>▪ Uso de siglas y acrónimos</li> <li>▪ Acentuación diacrítica</li> <li>▪ Usos y costumbres en la redacción de documentos oficiales</li> <li>▪ Redacción de Cartas, Oficios, Memorandos, Informes y Resoluciones.</li> <li>▪ ¿Cómo redactar los inicios, cierres, asunto y referencias en documentos oficiales?</li> <li>▪ Redacción de Correos Electrónicos</li> </ul>	<b>MBA. MG AARON RUIZ</b>
<b>Módulo II</b> COMUNICACIÓN INTERNA EFICAZ	<b>Comunicación Interna Eficaz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificación del Público y canales de comunicación interna.</li> <li>▪ Diagnóstico y medición de la comunicación interna.</li> <li>▪ Estrategias de comunicación Interna.</li> <li>▪ EX y clima laboral desde la comunicación Interna.</li> <li>▪ Herramientas de comunicación interna.</li> </ul>	

**PLAN DE TRABAJO**

## CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA PARA SECRETARIAS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

<b>Módulo III</b> SIGA Y SIAF EN GESTIÓN DE SECRETARIAS	<b>CONOCIMIENTO DE SIGA Y SIAF EN LA GESTIÓN DE SECRETARIAS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El SIGA y sus aplicaciones practicas en la Gestión Administrativa.</li> <li>▪ Conociendo el catálogo de bienes y servicios</li> <li>▪ Conociendo la Elaboración de Pedidos</li> <li>▪ Conociendo el proceso de conformidad de servicios.</li> <li>▪ Conociendo la elaboración de solicitud de cotizaciones</li> <li>▪ Gestión de Caja Chica y viáticos</li> <li>▪ El Siaf para gestión de las secretarias</li> <li>▪ Seguimiento de gasto de certificados de crédito presupuestario.</li> <li>▪ Principales reportes de seguimiento del gasto en el SIAF.</li> <li>▪ Principales reportes de ingresos.</li> <li>▪ Consulta de expedientes en los aplicativos del MEF.</li> </ul>
--	--

**13. CRONOGRAMA**

N°	DÍA	FECHAS	HORARIO	HORAS		MÓDULOS
				H/S	H/A	
01	Lunes	15/04/2024	16:00 a 20:00	04	06	<b>Módulo I</b> REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA DE DOCUMENTOS OFICIALES
02	Martes	16/04/2024	16:00 a 20:00	04	06	<b>Módulo II</b> COMUNICACIÓN INTERNA EFICAZ
03	Miércoles	17/04/2024	16:00 a 21:00	05	05	<b>Módulo III</b> SIGA Y SIAF EN GESTIÓN DE SECRETARIAS
SUBTOTAL DE HORAS:				13	17	(Síncronas y Asíncronas)
<b>TOTAL DE HORAS ACADEMICAS:</b>				<b>30 (Modalidad Virtual)</b>		

**14. INGRESOS Y EGRESOS ECONÓMICOS**
**14.1. Ingresos económicos**

Se plantea un único costo para todos los participantes.

MONTO A PAGAR POR PARTICIPANTE				
ESPECIALIZACIÓN	CONCEPTO	CANT.	COSTO (S./.)	
			UNITARIO	TOTAL
Curso de Gestión Pública para secretarias y Asistentes Administrativos.	Derecho de pago por matrícula y curso	01	70.00	70.00
	Derecho al Certificado	02	30.00	30.00
<b>MONTO TOTAL A COBRAR:</b>				<b>100.00</b>

Se plantea, la propuesta que, si la cantidad de participantes supera las 100 personas, se contara con costo más reducido para los estudiantes.

MONTO A PAGAR POR PARTICIPANTE				
ESPECIALIZACIÓN	CONCEPTO	CANT.	COSTO (S./.)	
			UNITARIO	TOTAL
Curso de Gestión Pública para secretarias y Asistentes Administrativos.	Derecho de pago por matrícula y curso	01	50.00	50.00
	Derecho al Certificado	02	30.00	30.00
<b>MONTO TOTAL A COBRAR:</b>				<b>80.00</b>

INGRESOS ECONÓMICOS (ESTIMADOS) POR EL TOTAL DE PARTICIPANTES			
DETALLE	CANT.	COSTO (S./.)	
		UNITARIO	TOTAL
Participantes (registrados)	100	100.00	10.000.00
<b>TOTAL DE INGRESOS:</b>			<b>10,000.00</b>

**PLAN DE TRABAJO**

**CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA PARA SECRETARIAS Y ASISTENTES  
ADMINISTRATIVOS**

Referencia:

- El pago total por cada participante está considerado por el derecho de matrícula, enseñanza y certificado que es el importe de S/. 100.00 nuevos soles.
- Se tiene un estimado de participantes (registrados) de cincuenta (100) personas en el Curso de Capacitación.
- Se está considerando contar con un mínimo requerido de participantes de setenta (70) personas para cubrir los gastos esenciales para el desarrollo del Curso de Especialización en modalidad virtual.

**14.2. Egresos económicos**

Se considera los requerimientos de servicios de personal (ponente y administrativo), servicios de publicidad y otros.

EGRESOS ECONÓMICOS (ESTIMADOS) PARA EL DESARROLLO DE LA ESPECIALIZACIÓN				
DETALLE (Pago por el servicio)	CANT.	TIEMPO/UNID	GASTO (S/.)	
			UNITARIO	TOTAL
Pago del ponente: MBA. MG AARON RUIZ	01	57 horas	1,260.00	1,260.00
Difusión y material publicidad	01	15 días c.	600.00	600.00
Certificado	100	100 certificados	2.00	200.00
<b>TOTAL DE EGRESOS:</b>			<b>2,060.00</b>	<b>2,060.00</b>

**14.3. Resumen de ingresos y gastos económicos**

RESUMEN DE INGRESOS / EGRESOS ECONÓMICOS	
DESCRIPCIÓN	TOTAL (S/.)
Ingresos económicos	10,000.00
Egresos económicos	2,060.00
<b>RESUMEN TOTAL (UTILIDADES):</b>	<b>7,940.00</b>

**15. FIRMA DEL RESPONSABLE**



Firmado digitalmente por ZÚÑIGA  
INCALLA Alex Peter FAU  
20448347448 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.04.2024 11:33:08 -05:00

**M.SC. ALEX PETER ZÚÑIGA INCALLA**  
DIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN CONTINUA  
Universidad Nacional de Moquegua

Cc: Archivo  
Asistente/YMSV