

CCL

CÁMARA
DE COMERCIO
LIMA

Educación ejecutiva



DIPLOMADO EN

Asistente de Gerencia



Certifica la Cámara de Comercio de Lima

INTRODUCCIÓN

El mercado laboral actual exige contar con profesionales actualizados y de alta performance, que desarrollen competencias que contribuyan a la optimización de la gestión en la empresa, sea una unidad pública o privada. Por ende, este diplomado capacitará y ampliará las competencias del personal que brinda asistencia a la gerencia optimizando su labor ejecutiva-gerencial en un entorno empresarial.



VALOR AGREGADO

Este diplomado se distingue por su enfoque interactivo y orientado a resultados, combinando teoría con prácticas reales para maximizar el aprendizaje. Los participantes obtendrán una certificación reconocida que valida sus habilidades, perfeccionarán competencias clave para asumir roles estratégicos y fortalecerán su capacidad para enfrentar desafíos profesionales con confianza. Con énfasis en el desarrollo de habilidades blandas y la ampliación de redes de contacto, el programa prepara a los asistentes para destacarse en un entorno laboral competitivo y en constante transformación.

DIRIGIDO A

- Personal administrativo de empresas públicas y privadas interesados en fortalecer sus habilidades para asumir roles estratégicos. Este programa también está diseñado para desarrollar y perfeccionar competencias claves, adquiriendo las destrezas necesarias para destacar en entornos organizacionales dinámicos y altamente competitivos.

OBJETIVOS

- Desarrollar competencias en los (las) participantes para que los procesos al interior de la empresa resulten más efectivos, a través de la aplicación de estrategias de gestión con una visión integrada de las áreas, funciones y procesos organizacionales.
- Potenciar habilidades en el manejo de herramientas tecnológicas y metodologías modernas para optimizar la comunicación, la planificación y el control de actividades administrativas.
- Fomentar una actitud proactiva y estratégica en los participantes, fortaleciendo su capacidad para identificar oportunidades de mejora y contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

TEMARIO

Módulo 1: Habilidades Estratégicas y Comunicación Efectiva

- Comunicación Organizacional y Relaciones Interpersonales: Role-playing, simulaciones y dinámicas de comunicación efectiva.
- Liderazgo y Trabajo en Equipo: Actividades de liderazgo, dinámicas grupales y desarrollo de habilidades para el trabajo colaborativo.
- Inteligencia Emocional y Resolución de Conflictos: Herramientas de autoevaluación, técnicas de mediación y manejo del estrés.
- Estilos de Comunicación y Habilidades Sociales: Comunicación no verbal, técnicas de feedback constructivo y habilidades para negociar eficazmente.
- Redacción Profesional para Asistentes de Gerencia: Técnicas de redacción empresarial, informes ejecutivos y correos electrónicos profesionales.

Módulo 2: Gestión Administrativa Y Adaptación Al Siglo XXI

- Fundamentos de Administración y Gestión Moderna: Estudio de tendencias actuales y desafíos de la administración empresarial.
- Procesos Administrativos en Acción: Simulaciones de planeación, organización, dirección y control, con enfoque práctico.
- Adaptación al Cambio y Empoderamiento Organizacional: Técnicas de coaching, gestión del cambio y empoderamiento en la delegación efectiva.
- Tecnologías Emergentes y Gestión Administrativa: Uso de herramientas digitales para mejorar la eficiencia administrativa.
- Gestión del Tiempo y Productividad Personal: Métodos de priorización, herramientas digitales y técnicas de autocontrol.

Módulo 3: Organización Y Gestión De Eventos Corporativos

- Planificación y Coordinación de Eventos: Uso de software y técnicas avanzadas de planificación.
- Administración de Eventos: Simulaciones y coordinación de tareas para eventos exitosos.
- Definición de Objetivos y Protocolo: Técnicas para definir objetivos y aplicar protocolos.
- Evaluación y Retroalimentación Post-Evento: Técnicas para evaluar y obtener retroalimentación post-evento.

Módulo 4: Finanzas Y Contabilidad Para Profesionales No Especialistas

- Conceptos Claves de Contabilidad y Finanzas: Uso de software contable y análisis de estados financieros.
- Balance General y Análisis Financiero: Ejercicios prácticos y elaboración de informes financieros.
- Planeamiento y Control Financiero: Técnicas de presupuesto y control aplicado a casos reales.
- Aspectos Tributarios y Costos: Simulaciones de escenarios tributarios y cálculos de costos.

Módulo 5: Excelencia En El Servicio Al Cliente

- Actitud y Valor en el Servicio: Talleres sobre actitud positiva y su impacto en el servicio.
- Personalización y Experiencia del Cliente: Técnicas de personalización y análisis de la experiencia del cliente.
- Empatía y Tipología de Clientes: Estudios de caso y técnicas para manejar diferentes tipos de clientes.
- Resolución Avanzada de Quejas: Técnicas para manejar clientes difíciles y resolver quejas.

Módulo 6: Metodologías Ágiles, Herramientas Digitales E Inteligencia Artificial En La Administración

- Introducción a las Metodologías Ágiles: Prácticas de Scrum, Kanban y su aplicación en procesos administrativos.
- Aplicación de Inteligencia Artificial en la Gestión Administrativa: Casos prácticos sobre la implementación de chatbots, análisis de datos y generación de informes automatizados con IA.
- Herramientas Digitales para la Gestión Ágil: Exploración de plataformas y software para la gestión de proyectos, colaboración en tiempo real y optimización de tareas.
- Transformación Digital y Eficiencia Organizacional: Uso de tecnologías emergentes y de IA para mejorar la toma de decisiones, incrementar la productividad y optimizar los procesos organizacionales.

PLANA DOCENTE

Mónica Lavín

Licenciada en Relaciones Turísticas con estudios adicionales en Liderazgo y Técnicas de Motivación Inteligente. Además, es Coach, Conferencista y Entrenadora certificada por el John Maxwell Team, USA, lo que respalda su capacidad para liderar y desarrollar equipos de alto rendimiento.

Con una trayectoria destacada, fue Directora General del Hotel Melia Lima entre 2011 y 2018, donde lideró equipos hacia el éxito. Desde 2020, se ha dedicado a ser conferencista, entrenadora y Coach, especializándose en liderazgo, inteligencia emocional y formación de equipos de alto desempeño, capacitando a profesionales y organizaciones para alcanzar su máximo potencial.

Víctor De la Rocha

Licenciado en Administración por la Universidad de Lima, con un Postgrado en Administración y Organización. Su formación combina una sólida base académica con especialización en gestión estratégica. Esto lo posiciona como un experto en soluciones administrativas de alto impacto.

Líder en roles clave como director-Gerente en De la Rocha & Asociados y Gerente en el Club de la Unión. Ha destacado en ENAPU S.A. como jefe de Logística y Subjefe de Organización. Su experiencia incluye la Marina de Guerra del Perú y ponencias en la Cámara de Comercio de Lima.

Rosario Lastra

Licenciada en Educación con una sólida especialización en áreas clave como Marketing Digital Estratégico, Docencia Universitaria, Recursos Humanos e Imagen Institucional. Además, ha profundizado en la organización de eventos académicos y gastronómicos, desarrollando competencias integrales para liderar y potenciar proyectos educativos y corporativos.

Con más de 25 años de trayectoria docente, ha destacado en marketing educativo y organización de eventos académicos para empresas públicas y privadas. Actualmente, se dedica a la docencia, capacitación y asesoramiento en instituciones de las Fuerzas Armadas, además de ser conferencista nacional en temas de desarrollo personal y profesional, como Etiqueta Social, Imagen Personal y Organización de Eventos.

Carlos Palacios

Contador Público Colegiado y Auditor Financiero certificado por el Colegio de Contadores Públicos de Lima, con un sólido respaldo académico que incluye un Postgrado en Créditos y Cobranzas y un Doctorado en Administración. Su formación lo posiciona como un experto altamente capacitado para abordar desafíos financieros y estratégicos en diversas organizaciones.

Con una amplia trayectoria, ha ocupado cargos de alta responsabilidad como funcionario de Créditos y Cobranzas en reconocidas empresas, incluyendo Autorex Peruana S.A., NCR del Perú y Nova Perú S.A. Actualmente, aplica su vasta experiencia como asesor y consultor en el área de Créditos y Cobranzas, optimizando procesos financieros en el ámbito empresarial.

Carmen Jaeger

Profesional con una Maestría en Comunicaciones y Marketing, especializada en Comunicación Corporativa. Su sólida preparación académica respalda su destacada labor en la gestión estratégica de marcas y su enfoque innovador en la construcción de vínculos entre marcas y audiencias.

Con más de 20 años de experiencia, ha liderado proyectos en reputación y branding tanto en mercados B2C como B2B. Como socia fundadora y directora Comercial de CMO BTL, se dedica a transformar marcas mediante estrategias de Branding, Identidad Visual y Comunicación, creando relaciones sólidas y duraderas con los públicos objetivo.

CRONOGRAMA

MÓDULO 1	MÓDULO 2	MÓDULO 3	MÓDULO 4	MÓDULO 5	MÓDULO 6
MÓNICA LAVÍN	VICTOR DE LA ROCHA	ROSARIO LASTRA	CARLOS PALACIOS	CARMEN JAEGER	CARMEN JAEGER
Habilidades Estratégicas y Comunicación Efectiva	Gestión Administrativa y Adaptación Al Siglo XXI	Organización y Gestión de Eventos Corporativos	Finanzas y Contabilidad Para Profesionales No Especialistas	Excelencia en El Servicio Al Cliente	Metodologías Ágiles, Herramientas Digitales e IA en La Administración
Sesión 1 jueves, 20 feb	Sesión 6 martes, 11 mar	Sesión 11 jueves, 27 mar	Sesión 16 martes, 15 abr	Sesión 21 jueves, 08 may	Sesión 26 martes, 27 may
Sesión 2 martes, 25 feb	Sesión 7 jueves, 13 mar	Sesión 12 martes, 01 abr	Sesión 17 martes, 22 abr	Sesión 22 martes, 13 may	Sesión 27 jueves, 29 may
Sesión 3 jueves, 27 feb	Sesión 8 martes, 18 mar	Sesión 13 jueves, 03 abr	Sesión 18 jueves, 24 abr	Sesión 23 jueves, 15 may	Sesión 28 martes, 03 jun
Sesión 4 martes, 04 mar	Sesión 9 jueves, 20 mar	Sesión 14 martes, 08 abr	Sesión 19 martes, 29 abr	Sesión 24 martes, 20 may	Sesión 29 jueves, 05 jun
Sesión 5 jueves, 06 mar	Sesión 10 martes, 25 mar	Sesión 15 jueves, 10 abr	Sesión 20 martes, 06 may	Sesión 25 jueves, 22 may	Sesión 30 martes, 10 jun

***Los días Jueves 17 de abril y 01 de mayo no habrá clases por semana santa y día del trabajador**

**INICIO:**

Martes, 20 de febrero

FIN:

jueves, 10 de junio

**FRECUENCIA:**

Martes y jueves

8:00 p.m. a 11:00 p.m.

**DURACIÓN:**

120 horas académicas (45min. C/U)

**MODALIDAD:**

Online (sesiones en tiempo real)

**INVERSIÓN:**

Tarifa regular: S/ 3 100

Socio CCL : S/ 2 300

**CERTIFICACIÓN DIGITAL :**

A nombre de la Cámara de Comercio de Lima

MÉTODOS DE PAGO

• Depósitos o transferencia Cuenta corriente en soles banco



Banco o agente BCP
193-1943271-0-99



Banco o agente Interbank
005-0000007180



Banco BBVA
0011-0130-0100003020



Banco Scotiabank
000-2019361

Todas nuestras cuentas están a nombre de **CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA - Ruc: 20101266819**

• Tarjeta de crédito Podrá realizar sus pagos con rapidez y total seguridad.



1. Ingresar a nuestra página web: www.camaralima.org.pe
2. Buscar: **Pagos online**, parte superior derecha.
3. Ingresar **datos de la empresa y/o persona** que solicito el servicio.
4. Ingresar **datos de la tarjeta de crédito y detalle del servicio**.
5. Procesar pago.

Luego de realizar el pago, enviar el voucher de pago indicando el RUC y/o DNI del depositante al **asesor educativo**.



Exclusivo para VISA

Hasta 6 cuotas sin intereses con tus tarjetas de crédito BBVA y 12 cuotas con BCP.

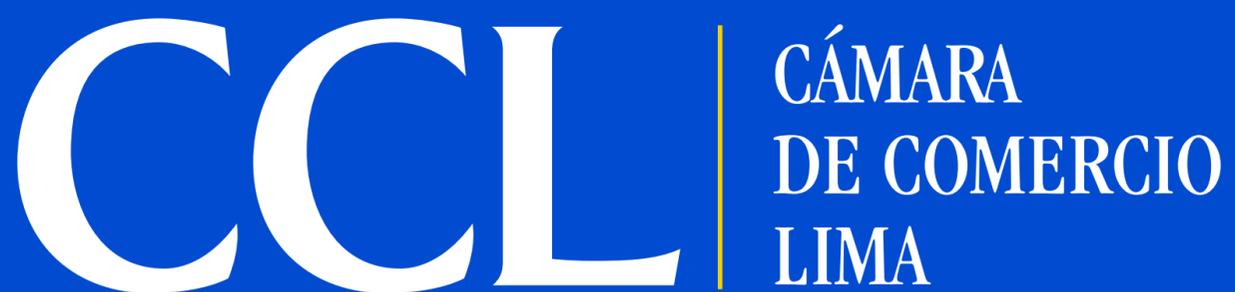
Preguntar por términos y condiciones.

• Billetera electrónica Escanea y paga



Considerar

Los horarios que están en la programación de todos los eventos que se realice están sometidos a cualquier cambio por cualquier inconveniente que se presente. ***Los cambios de los horarios serán notificados con anticipación.**



| CONTACTANOS

Lima ✉ programasccl@camaralima.org.pe ☎ 994 250 942

Provincias ✉ cclprovincias@camaralima.org.pe ☎ 981 237 156