



CURSOS Y DIPLOMATURAS INHOUSE

El Instituto de Capacitación Jurídica tiene mas de 12 años desarrollando especializaciones en Derecho, Gestión Pública y Empresarial, en forma presencial, virtual e inhouse.

Contamos con los más destacados y reconocidos docentes especialistas, la mejor plataforma virtual y el debido reconocimiento del Ministerio de Educación.

▪ BENEFICIOS:

- Más de 100 entidades públicas capacitadas de forma exitosa.
- Docentes especialistas y didácticos.
- Usamos el Método del Caso y la Clase Invertida.
- Reconocidos por el Ministerio de Educación: Resolución 451-2016-MINEDU



Cursos InHouse

Son Cursos Desarrollados de Acuerdo a los requerimientos, necesidades generales y específicas de su institución.

Los Cursos InHouse son desarrollados por destacados especialistas, permitiendo a los participantes de su entidad incrementar su conocimiento, desarrollar habilidades y aptitudes, tener una actitud que contribuya positivamente el desarrollo integral de su institución.

El curso puede ser dictado en forma Presencial Y/O Virtual en el local de su institución y/o en nuestras cómodas y céntricas aulas, las mismas que cuentan con cochera interna.

BENEFICIOS:

- Más de 100 entidades públicas capacitadas en forma exitosa.
- Docentes especialistas y didácticos.
- Usamos el Método del Caso y la Clase Invertida.
- Reconocidos por el Ministerio de Educación: Resolución 451-2016-MINEDU.
- Clases en vivo, vía *streaming*.
- Entrega inmediata de Diploma al concluir la Diplomatura.
- Campus virtual *moodle*.



MOODLE:

A través de nuestra plataforma virtual obtendrás:

- Clases grabadas en FULL HD, disponibles desde su publicación hasta el final del diplomado.
- Material de estudio, diapositivas empleadas por los docentes, material de apoyo, entre otros.
- Plataforma para realizar las evaluaciones online, las cuales se darán en fechas establecidas.
- Foros, exámenes y prácticas.

CURSOS DESARROLLADOS

DERECHO:

- Argumentación jurídica.
- Contrataciones del estado.
- Derecho a la intimidad.
- Derecho administrativo.
- Derecho civil.
- Derecho concursal.
- Derecho constitucional
- Derecho de autor y propiedad intelectual.
- Derecho del consumidor.
- Derecho empresarial.
- Derecho inmobiliario.
- Derecho laboral.
- Derecho minero.
- Derecho municipal.
- Derecho notarial.
- Derecho penal.
- Derecho pesquero y sostenibilidad.
- Derecho procesal constitucional.
- Derecho registral.
- Derecho tributario.
- Derecho urbanístico.
- Jurisprudencia y precedentes vinculantes.
- Ley del procedimiento administrativo general.
- Ley del sistema nacional de inversiones públicas.
- Ley procesal de trabajo.

GESTIÓN PÚBLICA:

- Habilidades blandas.
- Informática.
- Balanced scorecard y gestión de indicadores.
- Control gubernamental.
- Control interno.
- Costos y presupuestos.
- Especialización en NIIF / IFRS.
- Gestión de cobranza.
- Gestión de la no conformidad y acciones correctivas en el sgc.
- Gestión de matrices y mapas de riesgos estratégicos y operacionales
- Gestión de proyectos.
- Gestión Documental.
- Gestión Estratégica Pública.
- Gestión por Indicadores.
- Gestión por Procesos para el Sector Público.
- Gestión por procesos para la administración pública.
- Gestión pública.
- Gobierno Electrónico.
- Modernización del estado.
- Prevención de Lavado de Activos y Auditoría Forense.
- Proyectos de inversión pública.
- Responsabilidad social.
- Simplificación administrativa.
- Ejes del plan de integridad y lucha contra la corrupción.
- Ética en la función pública, ley de transparencia y acceso a la información.
- Auditoria contable tributaria.
- Especialización en Gestión Tributaria.

- Empresarial.
- Finanzas públicas.
- Invierte Perú.
- Presupuesto por resultados en el sector público.
- Presupuesto Público.
- Sistema de Control Interno para Entidades del Estado.

HABILIDADES BLANDAS:

- Análisis de problemas y toma de decisiones.
- Calidad de atención al usuario.
- Clima laboral.
- Coaching.
- Como tratar con clientes difíciles.
- Competencias ejecutivas.
- Comunicación efectiva a través de correo, chat y redes sociales.
- Desarrollo de habilidades de cobranza telefónica.
- Estrategias para redactar.
- Estudio de tiempos – administración del tiempo.
- Gestión del servicio civil.
- Gestión del tiempo en el ámbito laboral.
- Habilidades directivas.
- Imagen – etiqueta social.
- Indicadores (construcción) y herramientas de gestión.
- Innovación y design thinking.
- Organización de eventos académicos.
- Planificación estratégica.
- Presentaciones eficaces – de alto impacto.
- Redacción administrativa y ortografía (redacción eficaz).
- Redacción jurídica.

- Técnicas de atención y orientación.
- Técnicas de lectura veloz.
- Técnicas de meditación.

INFORMÁTICA:

- Digitalización y documentos electrónicos.
- Excel aplicaciones financieras.
- Excel nivel avanzado.
- Excel nivel básico.
- Excel nivel intermedio.
- Herramientas de internet.
- Microsoft Office.
- Open Office.
- Software Libre.
- Outlook.
- Power point.
- Prezi.
- Social media community manager.
- Análisis de datos con M-Excel.
- Administración de sitios Web con WordPress.
- Webmaster Nivel Básico.
- Sistemas GNU/Linux Nivel Básico.

INSTITUCIONES CAPACITADAS



CURSO BÁSICO DE QUECHUA.



CURSO EN DERECHO PROCESAL LABORAL.



DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO.



CURSO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.



DIPLOMATURA EN ARGUMENTACIÓN JURÍDICA Y PRECEDENTES VINCULANTES



- CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- DERECHO REGISTRAL.
- SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
- PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.



- DIPLOMATURA EN NUEVA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- DERECHO URBANISTICO.
- CONTRATACIÓN PÚBLICA.



- CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- FEDATARIO DE LABORATORIO.



- CLASES EN LABORATORIO.



- DIPLOMATURA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- LEGISLACIÓN LABORAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
- DERECHO PENAL PARTE GENERAL: ESTRUCTURA DEL DELITO.



- DERECHO LABORAL.



- DERECHO ADMINISTRATIVO.
- DERECHO TRIBUTARIO MUNICIPAL.



- CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL SERVICIO CIVIL.



- HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA EJECUTIVOS.
- CURSO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICA PARA EJECUTIVOS .



- DERECHO ADMINISTRATIVO.



- SANEAMIENTO REGISTRAL PREDIOS RURALES.
- DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
- SANEAMIENTO REGISTRAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL.
- DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
- DIPLOMADO EN DERECHO REGISTRAL.
- DIPLOMATURA EN DERECHO CIVIL PATRIMONIAL: REALES Y CONTRATOS.
- DIPLOMADO EN SANEAMIENTO REGISTRAL.
- SANEAMIENTO REGISTRAL PREDIOS RURALES.



- DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- GESTIÓN PÚBLICA Y POLÍTICAS PÚBLICAS.
- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO.
- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO.
- DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.



- DIPLOMADO EN DERECHO DEL CONSUMIDOR.



- DIPLOMADO EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.



- DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.
- DIPLOMADO EN ARBITRAJE.
- DIPLOMADO EN DERECHO REGISTRAL.



- CURSO EN TEMAS DE DERECHO REGISTRAL PARA LA ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.



- DERECHO CIVIL PATRIMONIAL: REALES Y CONTRATOS.



- SANEAMIENTO REGISTRAL.



- DERECHO TRIBUTARIO, MUNICIPAL Y ADUANERO.
- DIPLOMADO EN DERECHO TRIBUTARIO MUNICIPAL.



- DERECHO TRIBUTARIO: CÓDIGO TRIBUTARIO.



- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.



- SANEAMIENTO REGISTRAL: PROPIEDAD HORIZONTAL Y PREDIOS RURALES.



- DIPLOMATURA DE DERECHO LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.



- DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.



- DIPLOMADO EN EJECUCION CONTRACTUAL Y SISTEMA DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS.



- EN EL ABC DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.



- DIPLOMADO EN RECURSOS HUMANOS Y LEY SERVIR.



- DIPLOMADO EN ARBITRAJE, SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y SISTEMA DE CONTROL.




- DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.
- DIPLOMADO EN DERECHO INMOBILIARIO Y URBANÍSTICO.



- DIPLOMADO EN MODIFICACIONES A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.



CONTACTANOS:

 999 325 252

 www.icj.pe

 direccion@icj.pe