



IAGP

Instituto Académico de Gestión Pública
& Desarrollo Integral de Capacidades




CURSO

DE ACTUALIZACIÓN GESTIÓN EFICAZ DEL FEDATARIO GUBERNAMENTAL

VIRTUAL

Celular: 950457600 / 944493357 / 939393006

 950457600

E-mail: informes@iagp.edu.pe
www.iagp.edu.pe

PRESENTACIÓN

Las entidades de la administración pública deben contar con fedatarios para ofrecer servicios de autenticación y certificación de firmas de manera gratuita en los trámites internos. Este proceso busca facilitar, agilizar y eficientizar las gestiones, respaldado por el principio de presunción de veracidad. No obstante, en la realidad, los fedatarios a menudo carecen de conocimientos técnicos necesarios, lo que genera debilidades en las evaluaciones documentales. Por esta razón, el curso actual tiene como objetivo proporcionar a los fedatarios los conocimientos esenciales para desempeñar sus funciones, evitando posibles responsabilidades administrativas y penales, en conformidad con las últimas modificaciones de la Ley 27444, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo General.

OBJETIVOS

El curso está estructurado de manera que permita brindar a los participantes los lineamientos básicos para el conocimiento de aspectos relevantes sobre la gestión del Fedatario en la administración pública, de conformidad con lo establecido en la Ley vigente.

METODOLOGÍA

El participante interactuará con el aula virtual donde encontrará videos, material de lectura, presentaciones, foros y exámenes.



Campus Virtual



ESTRUCTURA CURRICULAR

— ACTUACIÓN PERSONALÍSIMA DEL FEDATARIO

- El régimen de Fedatarios. / Fedatarios en la entidad.
- Actividad adicional a ser cumplida. / Función fundamental-personalísima.
- Libro de Registro de autenticación. / Actuación por representación.
- Certificación de firmas.

— PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS EN LA GESTIÓN DE FEDATARIOS**- PARTE 01**

- Valor documentario de una copia autenticada y un documento certificado.
- Importancia y uso de libro de registro de documentos.
- Sistema de registro de firmas de los fedatarios.
- Organización funcional del pull de fedatarios.
- Tipos y uso de los sellos como herramienta de trabajo.
- Técnicas para autenticar expediente. / Técnicas para autenticar firmas.
- Modelos sugeridos de sellos a ser utilizado por los fedatarios.
- Modificaciones de los documentos por el transcurrir del tiempo.
- Modificación de las firmas voluntarias e involuntarias.
- Estrategias del fedatario en el desenvolvimiento de sus funciones.
- Utilización de herramientas adicional como seguridad funcional.
- Habilidades del fedatario para reconocer un documento falso y/o adulterado.

— PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS EN LA GESTIÓN DE FEDATARIOS**- PARTE 02**

- Numero de fedatarios según su institución.
- Requisitos para ser fedatario.
- Nuevos procedimientos para la designación del fedatario.
- Importancia de la labor del fedatario.
- Impedimentos para ser fedatario Prohibiciones del fedatario
- La presunción de veracidad.
- Nuevos procedimientos para Autenticar Documentos.
- Nuevos procedimientos para Certificar firmas diferencia legal entre un documento “Autenticado” y documento “Certificado”
- Casuísticas sobre sanciones a Fedatarios por incumplimiento de función.
- Autenticación de documentos en idioma extranjero.
- Creación de la figura jurídica del Fedatario.
- Diferencia entre Validez Pública y Fe Pública.
- Seguridad interna del fedatario.
- Herramientas que todo fedatario debe tener.
- Requisitos que todo escrito debe tener.

- Requisitos del recurso impugnativo.
- Tipos y modelo de sellos para Autenticar Documentos.
- Tipos y modelo de sellos para Certificar Firmas.
- Libro Registro del Fedatario/Técnicas para foliación de un expediente.
- Documento autenticado en reducción o ampliación.
- Clases de firmas utilizadas por una misma persona.
- Modificaciones de la firma y del texto.
- Los documento fraudulentos ¿Cómo identificarlo?

■ **ACCIONES COMPLEMENTARIAS A LA ACTUACIÓN DEL FEDATARI**

- Potestad administrativa para autenticar actos propios
- Fiscalización posterior aleatoria./ Finalidad de la fiscalización posterior
- Aplicación de muestreos./ Sistema de selección
- Ampliación de fiscalización en procedimientos aprobación automática
- Personal encargado de la fiscalización./ Actividades de fiscalización
- Central de riesgo administrativo



HORAS LECTIVAS

50 Horas Lectivas

MODALIDAD

Virtual

DURACIÓN

4 Semanas

LUGAR DE CLAES

Plataforma IAGP

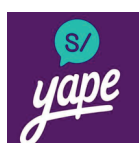
INVERSIÓN

RUC

20477166670

(Instituto Académico de Gestión Pública)

Tarifa	Individual
Única	S/. 207.50

**969609766**

INSTITUTO ACADÉMICO DE GESTIÓN PÚBLICA

**570-99411181-0-87****+ Comisión de depósito: S/. 7.50****00-741-279193****+ Comisión de depósito: S/. 6.50**

*El participante debe adicionar el monto de comisión por el depósito realizado.