

DIRIGIDO A:

**Asistentes de gerencia, secretarías y personal
de apoyo continuo de las Oficinas
Administrativas que requieran complementar sus
conocimientos.**

**Jueves 24 y viernes 25 de abril
2014**

INCLUYE:

***CARTERAS**

***CD'S**

***CERTIFICADO**

***COFFE BREAK**

***SORTEOS**

**INVERSIÓN
S/120.00**

LUGAR: AUDITORIO CEPS - UNI



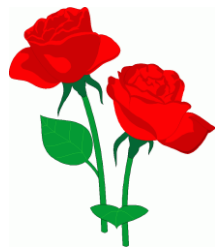
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE
INGENIERÍA**

**OFICINA CENTRAL DE RECURSOS
HUMANOS**

UNIDAD DE CAPACITACIÓN



**¡Feliz Día
Secretaria...!**



**SEMINARIO NACIONAL
DE SECRETARIAS Y
ASISTENTES DE GERENCIA**

**“ASISTENTE DE
GERENCIA APOYO DE
GRANDES REALIDADES”**

RECEPCIÓN : 1:00 A 1:30 P.M

INAUGURACIÓN : 1:30 A 2:00P.M



**LIC. HERBERT
BRAVO**



**MG. MAGNOLIA
DUSEK**



**LIC. JIM
ZAMBRANO**



**LIC. RAFAEL
RONDON**



**LIC. DANIEL
RAMOS**

EXPOSITORES

MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO EN LA LABOR SECRETARIAL
(Jueves 24 de 2:00 a 3:00 p.m.)

ACTITUD PARA TRABAJAR EFICAZMENTE EN EQUIPO
(Viernes 25 de 3:00 a 4:00 p.m.)

IMPORTANCIA DE LA IMAGEN PERSONAL EN LA RELACIÓN
LABORAL
(Jueves 24 de 3:00 a 4:00 pm.)

EL VALOR DE LA MUJER Y LA CONQUISTA DEL ÉXITO
PROFESIONAL
(Viernes 25 de 2:00 a 3:0 p.m.)

HERRAMIENTAS LINGÜÍSTICAS PARA UNA REDACCIÓN EFICAZ
(Jueves 24 de 5:00 a 6:00 p.m.)

PLANIFICACIÓN DE LA REDACCIÓN, NORMAS Y ETAPAS PARA
REDACTAR
(Viernes 25 de 4:00 a 5:00 p.m.)

DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS EN EL ÁMBITO LABORAL
(Jueves 24 de 4:00 a 5:00 p.m.)

GESTIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES
(Viernes 25 de 5:00 a 6:00p.m.)