



**CENTRO ACADEMICO DE FORMACION  
Y DESARROLLO PROFESIONAL**

**LIMA, 12 DE MARZO DEL 2024**

**CARTA N° 0901 - CAFODEP - PERÚ-24/GP**

**SEÑOR(ES):**

**DE NUESTRA ESPECIAL CONSIDERACIÓN**

Es grato dirigirme a usted a nombre **CENTRO ACADEMICO DE FORMACION Y DESARROLLO PROFESIONAL - CAFODEP PERÚ**, para saludarla cordialmente, a la vez invitar al personal de las áreas de secretaria ejecutiva y de todas las divisiones en general, aquellas personas que desempeñen el rol de asistentes ejecutivas a nuestro **"8° CONGRESO INTERNACIONAL PARA SECRETARIAS"** Modalidad Presencial y Virtual:

**8° CONGRESO INTERNACIONAL  
"SECRETARIAS EJECUTIVAS Y ASISTENTES DE GERENCIA"  
(MUJERES LIDERES DE LA EVOLUCIÓN Y EMPODERAMIENTO)  
DÍAS: 17,18 Y 19 DE ABRIL 2024**

Este congreso es un evento imperdible para todas las secretarias y asistentes de gerencia que desean elevar sus habilidades, expandir su red profesional y mantenerse al día con las últimas tendencias en el campo.

Los temas a tratar están dirigidos a secretarias ejecutivas y asistentes de gerencia, asistentes administrativas de diferentes áreas del sector público y privado.

Sin otro particular me despido de usted, teniendo en consideración le invitamos a participar en este importante evento, para consultas y reservas comunicarse al: **Teléfono: (01) 6916983 / Movistar: 996180170 / Movistar: 952507733**

**BRAULIO TINEO S.  
GERENTE GENERAL  
CAFODEP PERU - RUC:20605999841**

**ADJUNTO TEMARIO.  
SOLICITE EL CURSO IN HOUSE DE SU INTERÉS**



8° CONGRESO INTERNACIONAL

# “SECRETARIAS EJECUTIVAS Y ASISTENTES DE GERENCIA”

(Mujeres Líderes de la Evolución y Empoderamiento 2024)

**INICIO: 17, 18 Y 19 DE ABRIL**

**PRESENCIAL Y VIRTUAL 2024**

## OBJETIVO DEL 8° CONGRESO:

Buscamos no solo elevar sus habilidades y conocimientos a nuevas alturas, sino también fomentar un espíritu innovador que las empodere para enfrentar los desafíos en el entorno laboral de alta exigencia.

A través de este CONGRESO, nos proponemos crear una red de colaboración sin precedentes, donde las secretarias a nivel global puedan conectarse, compartir mejores prácticas y aprender unas de otras.



iipcadecapacitacion@gmail.com



<http://www.capacitacioniipcade.com>



996180170 ó 952507733



## OBJETIVO ESPECIFICO

El objetivo del congreso es que la secretaria / asistente conozca las herramientas digitales de la inteligencia artificial, el coaching para enfrentar cambios a futuro, el estrés laboral, la atención al usuario, la modernización en la gestión pública y la redacción comercial, administrativa.

Reconocer esfuerzo y brindar un reconocimiento especial por el día de las secretarías y asistentes.

## IMPORTANCIA DEL 8° CONGRESO

Asegura una certificación de renombre en el mercado respaldada por más de 11 años de experiencia en el fortalecimiento del talento humano. Este aval no solo valida tus habilidades y conocimientos, sino que también te impulsa a sobresalir de manera excepcional en tu carrera profesional.

## QUIENES DEBEN PARTICIPAR

Secretarías Ejecutivas y Asistentes de Dirección, Gerencia o Jefatura de Entidades Públicas (Ministerios, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales, Municipalidades Provinciales y Distritales y, en general, todo tipo de entidades públicas).

Profesionales y Técnicos que pretenden laborar en entidades públicas desempeñando cargos vinculados a la Asistencia Administrativa y Secretariado Ejecutivo en Entidades Públicas.



[iipcadecapacitacion@gmail.com](mailto:iipcadecapacitacion@gmail.com)



<http://www.capacitacioniipcade.com>



996180170 ó 952507733



## CONTENIDO TEMATICO

### SESION: 01

- 1.1- Imagen Personal, Actitud y Comportamiento, primera Impresión y Errores de Imagen Personal.
- 1.2 - Etiqueta del buen vestir, Tips Errores al Vestirse y Tipos de Vestimenta.
- 1.3 - Desafiando Fronteras con la Inteligencia Artificial y la Automatización.
- 1.4 - Reinas de la Eficiencia: Mujeres Líderes en la Administración – Empoderamiento y Transformación.

### SESION: 02

- 2.1 - Archivos en Evolución: Estrategias Vanguardistas para la Gestión y Manejo de Documentos en el Mundo Secretarial.
- 2.2 - Escritura Maestra: El Poder de la Ortografía Impecable y la Redacción.
- 2.3 - Atención Telefónica 5 Estrellas: como transformar Llamadas en Oportunidades y Elevar la Experiencia Empresarial.

### SESION: 03

- 3.1 - Secretarias de Élite Dominando el Protocolo en Reuniones Ejecutivas de Alto Impacto.
- 3.2 - El Poder de la Proactividad: Cómo Llevar Soluciones, a tu Jefe para Ganarte el Respeto Inmediato.
- 3.3 - Desentrañando los Secretos de la Gestión del Tiempo y la Máxima Productividad.



## EXPOSITORES INVITADOS



### **ING. MARCELA ROMERO DE BASTOS**

Ingeniera Industrial y de Sistemas de la Universidad Nacional de Ingeniería, con especialización en temas de digitalización y archivos..



### **LIC. ROSARIO LASTRA QUIÑONES**

Conferencista en temas relacionados al desarrollo personal y profesional como etiqueta social y protocolo, imagen personal.



### **LIC. MARTIN CUETA ESCOBEDO**

Licenciado por la Facultad de Educación de la UNMSM, en la especialidad de Lenguaje y Literatura.



### **LIC. ROGER MEZA GALDOS**

Estudios de Psicología Organizacional, con especializaciones en el PADE de Recursos Humanos, Universidad ESAN y en el Programa de Desarrollo Ejecutivo, Universidad de Piura.



### **LIC. MARTIN SALINAS CABRERA**

Coach Lic. Psicología Organizacional, amplia experiencia en Atracción, Selección, Capacitación y Desarrollo, Bienestar Social, Clima Laboral.



## INFORMACION GENERAL

# MODALIDAD PRESENCIAL



## DESARROLLO DEL CURSO PRESENCIAL

- INICIO: 17, 18 y 19 de Abril del 2024 (FINAL).
- Horario: 6:00 pm a 9:30 pm
- N° de sesiones: 03 sesiones en VIVO

**CERTIFICADO POR 60 HORAS LECTIVAS.**

## INVERSIÓN:

**PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL: S/.490.00 (Incluye Obsequio).**

**PARTICIPACIÓN GRUPAL DE 3 A MÁS: S/.450.00 (Sin Obsequio).**

Incluye: Material para el participante, del Congreso, Coffee Break y su Lapicero.

## ORDEN DE SERVICIO

Considere la siguiente información para la emisión de la Orden de Servicio.

**RAZON SOCIAL: CAFODEP EIRL**

**RUC: 20605999841**

**RNP: Con habilitación indeterminada para bienes y servicios vigente.**



## MODALIDAD VIRTUAL



### DESARROLLO DEL CURSO VIRTUAL

- INICIO: 17, 18 y 19 de Abril del 2024 (FINAL).
- Horario: 7:30 pm a 9:30 pm
- N° de sesiones: 03 sesiones en VIVO

**CERTIFICADO POR 90 HORAS LECTIVAS.**

### INVERSIÓN:

**PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL:** S/.149.00

**PARTICIPACIÓN GRUPAL DE 3 A MÁS:** S/.129.00 .

**Incluye:** Material para el participante y grabaciones del curso virtual en vivo.

### ORDEN DE SERVICIO

Considere la siguiente información para la emisión de la Orden de Servicio.

**RAZON SOCIAL:** CAFODEP EIRL

**RUC:** 20605999841

**RNP:** Con habilitación indeterminada para bienes y servicios vigente.



## INFORMACION COMPLEMENTARIA



### **OBSEQUIO: UNA CARTERA SELECTA**

PD: a los participantes que cancelaron el precio de los **S/.490.00 Soles**

### **DIRECCIÓN Y DESARROLLO:**

**AUDITORIO RISSO: Av. Petit Thouars N°2166 - Lince - Lima**

### **GENERAR ORDEN DE SERVICIO A NOMBRE DE:**

Considere la siguiente información para la emisión de las Ordenes de Servicio.

**RAZON SOCIAL: CAFOEP EIRL**

**RUC: 20605999841.**

### **CERTIFICACION DEL CURSO**

La **certificación** será otorgada por el **CENTRO ACADEMICO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL - CAFODEP PERÚ**, Escuela de Gobierno y Gestión, de acuerdo a las normas de **SERVIR**, según la Normativa de la Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE sobre **“Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”...**



[iipcadecapacitacion@gmail.com](mailto:iipcadecapacitacion@gmail.com)



<http://www.capacitacioniipcade.com>



996180170 ó 952507733





## METODOS DE PAGO

**BBVA**

CTA. DE AHORROS SOLES  
0011 0814 0232159060.  
BRAULIO TINEO S.



CTA. DE AHORROS SOLES  
0763058442690  
BRAULIO TINEO S.



CTA. DE AHORROS SOLES  
0557352226  
BRAULIO TINEO S.



CTA. SOLES  
952507733  
BRAULIO TINEO S.

**BCP**

CTA. DE AHORROS SOLES  
193 28402198 0 87  
BRAULIO TINEO S.



CTA. SOLES  
952507733  
BRAULIO TINEO S.

Sírvase confirmar y comunicarte con nosotros a través del  
WhatsApp y Números de teléfono aquí:

**Teléfono: (01) 6916983 / Movistar: 996180170 / Movistar:  
952507733**



**CENTRO ACADÉMICO DE FORMACION  
Y DESARROLLO PROFESIONAL**



[iipcadecapacitacion@gmail.com](mailto:iipcadecapacitacion@gmail.com)



<http://www.capacitacioniipcade.com>



996180170 ó 952507733