



UTMACH

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO

TEMA:

**GESTIÓN SECRETARIAL Y SU TRABAJO EN EQUIPO EN REUNIONES
EJECUTIVAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL ÉXITO ORGANIZACIONAL**

**TRABAJO PRÁCTICO DEL EXAMEN COMPLEXIVO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO**

AUTORA:

ZOZORANGA BARREZUETA PRISCILLA ALEXANDRA

MACHALA - EL ORO

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, ZORIZANGA BARREZUETA PRISCILLA ALEXANDRA, con C.I. 0705846608, estudiante de la carrera de SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO de la UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES de la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA, en calidad de Autora del siguiente trabajo de titulación **GESTIÓN SECRETARIAL Y SU TRABAJO EN EQUIPO EN REUNIONES EJECUTIVAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL ÉXITO ORGANIZACIONAL**

- Declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional. En consecuencia, asumo la responsabilidad de la originalidad del mismo y el cuidado al remitirme a las fuentes bibliográficas respectivas para fundamentar el contenido expuesto, asumiendo la responsabilidad frente a cualquier reclamo o demanda por parte de terceros de manera EXCLUSIVA.

- Cedo a la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA de forma NO EXCLUSIVA con referencia a la obra en formato digital los derechos de:
 - a. Incorporar la mencionada obra al repositorio digital institucional para su democratización a nivel mundial, respetando lo establecido por la Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0), la Ley de Propiedad Intelectual del Estado Ecuatoriano y el Reglamento Institucional.

 - b. Adecuarla a cualquier formato o tecnología de uso en internet, así como incorporar cualquier sistema de seguridad para documentos electrónicos, correspondiéndome como Autor(a) la responsabilidad de velar por dichas adaptaciones con la finalidad de que no se desnaturalice el contenido o sentido de la misma.

Machala, 19 de noviembre de 2015

ZORIZANGA BARREZUETA PRISCILLA ALEXANDRA
C.I. 0705846608

INTRODUCCIÓN

La gestión secretarial dentro de las organizaciones constituye el eje de flujo de comunicación en el trabajo que realizan los diferentes equipos en las diferentes reuniones ejecutivas, como parte del accionar institucional, procesos que directa e indirecta contribuyen al logro del éxito organizacional, que se refleja en la imagen proyectada en el medio social; por ello, las exigencias de alto nivel que tienen que cumplir las secretarías, son de gran importancia para la estabilidad organizacional de la empresa, de acuerdo a sus estándares de calidad administrativos fijados.

En algunas organizaciones, la gestión que realizan las secretarías no se ajusta a los estándares de calidad administrativa establecidos, lo que limita el flujo de la información, comunicación, redacción de actas, la custodia y archivo de documentos generados en las reuniones ejecutivas de los equipos de trabajo, de acuerdo a lo planificado, las contingencias que se presentan y que requieren de forma urgente soluciones, por lo que deben asegurar el cumplimiento de los plazos previstos, para evitar que la organización no fracase en el logro de las metas previstas.

Por lo expuesto, con el presente trabajo práctico se pretende:

Establecer lineamientos o principios que fortalezcan y coadyuven a la gestión de la secretaria en las reuniones ejecutivas administrativas, ya que como voy a ir puntualizando a lo largo del desarrollo del presente trabajo, la secretaria y su labor es un eje fundamental en el desarrollo de una organización

Considerando que la escasa gestión de la secretaria en las reuniones ejecutivas, limita que la administración de la institución alcance éxito organizacional previsto, es necesario un proceso de capacitación en base a talleres de relaciones laborales de la secretaria con la finalidad de fortalecer el trabajo en equipo, así como su debida gestión profesional dentro del ambiente laboral.

DESARROLLO

Para el desarrollo adecuado del presente trabajo es necesario analizar “la palabra administración que proviene del latín: ad que significa dirección, tendencia, minstre que significa subordinación, obediencia. En ese sentido significa cumplimiento de una función bajo el mando de otro. Por lo tanto, la administración, es el proceso cuyo objetivo es la coordinación eficaz de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad” (Salas, 2014).

A mi criterio el termino administración está relacionado con el manejo, guía, dirección, en el caso que me ocupa, es necesario manifestar que toda empresa, compañía u organización, debe tener un grupo de personas que están al mando, quienes tienen el deber de llevar al éxito a dicha empresa, ejecutando labores precisas con eficacia y eficiencia.

Las organizaciones empresariales para cumplir con sus exigencias administrativas cuentan con diferentes profesionales, en este caso sería la secretaria ejecutiva la misma que necesita capacitarse en talleres de relaciones laborales para adquirir el pleno desenvolviendo en su ámbito laboral y así pueda desarrollar un perfecto equipo de trabajo, mismo que va a beneficiar a la colectividad de la organización.

Partiendo de la realidad descrita de forma general, es necesario que los gerentes en coordinación con los subgerentes y jefes departamentales, establezcan un plan de capacitación de talleres de relaciones laborales, con la finalidad de fortalecer el trabajo en equipo entre los compañeros de trabajo.

Por otra parte, Víctor Igbinedion de la Universidad de Benín, indica la necesidad de acabar con “charlatanes” de la profesión y velar por la imagen de este profesional; además menciona, que la secretaria de la oficina es el poder detrás del trabajo de muchos ejecutivos, promueven la eficiencia de la organización, es el vínculo clave entre ejecutivos o altos directivos, miembros de la junta y de comités, considera que las perspectivas del éxito de cualquier organización empresarial, gubernamental o privada depende de la dirección de la organización la cual debe estar asegurada por un o una asistente excelente, cuya característica más distintiva es la profesionalización (Igbinedion, 2010).

Dado que la calidad y capacidad de gestión secretarial, administrativamente hablando, en cada una de las organizaciones empresariales o institucionales, responde al tipo de cultura organizacional, exige a los equipos de gerencia, subgerencia, jefes departamentales mantener una relación cordial, profesional y alto nivel con la secretaria como en las reuniones ejecutivas y administrativas, que se cumplan según la agenda, evitando con ello el retraso de otros procesos administrativos, que también son de vital importancia para que la empresa alcance el éxito a nivel de su capacidad de respuesta institucional e imagen proyectada en el medio.

Por otro lado, “el trabajo en equipo es un método de trabajo colectivo “coordinado” en el que los participantes intercambian sus experiencias, respetan sus roles y funciones, para lograr objetivos comunes al realizar una tarea conjunta” (Viel, 2010)

La gestión de la secretaria influye en los equipos de trabajo de la organización, que es de vital trascendencia al brindar asistencia, coordinar el cumplimiento de la agenda de la reunión, presentar y realizar la lectura de la documentación, tomar notas, realizar las actas e informes, archivar, mantener la discreción y confidencialidad, remitir la información a las partes involucradas, según las disposiciones recibidas de parte de los participantes en las reuniones ejecutivas establecidas administrativamente, lo cual da la confianza y la seguridad que lo tratado en torno a las limitaciones y metas a cumplir serán remitidos a los organismos de competencia en los tiempos y términos especificados.

Desde este contexto, la gestión secretarial se alinea con los procesos administrativos, en base a las directrices de su jefe inmediato y normativas legales, por lo que, en base a la agenda de trabajo debo asegurar los recursos y necesidades que tienen los equipos de trabajo, donde las reuniones ejecutivas, se constituyan en espacios eficaces del flujo de la comunicación y documentos solicitados para dicho evento, lo cual contribuye de forma eficaz alcanzar las metas propuestas, según los niveles de productividad que pretende alcanzar como parte del éxito organizacional.

“Definitivamente, la secretaria ejecutiva moderna desempeña en el presente un rol muy importante en pro de la eficacia, rendimiento, productividad del gerente. Debe contar con una serie de atributos que le permitan desempeñar su rol proactivamente, cumplir con sus funciones, ante las nuevas exigencias que demandan las organizaciones que se han

propuesto ser exitosas, poder cumplir éstas con su misión, desempeñarse adecuadamente en los escenarios que el presente exige” (Carvajal, 2015).

Asumir la gestión secretarial desde una óptica contemporánea, resalta que la secretaria, debe cumplir un papel proactivo y efectivo, por lo que debe tener un conocimiento total, de las actividades que realiza la organización, el departamento donde se encuentra y especialmente de las funciones de su jefe inmediato, sin que esto signifique que es exclusividad de dicho departamento, sino que debe estar habilitada, para en determinados momentos pueda asumir ciertas delegaciones a fines a sus área de trabajo, con la finalidad de responder con capacidad y profesionalismos lo solicitado, con la eficacia y eficiencia que la caracteriza.

“Ya no solo es suficiente con tener conocimientos administrativos, atender el teléfono y poseer simpatía, sino que hay que tener un profundo conocimiento de los recursos humanos, del mundo económico-financiero y de los asuntos públicos e institucionales. Ahora también puede correr por cuenta de la secretaria elaborar y llevar adelante proyectos especiales y tener a su cargo el manejo de procedimientos internos de los distintos sectores de la oficina. Está informada sobre la realidad política y social” (Bayona, 2014)

Capacitar a las secretarias en particular y resto de profesionales por medio de talleres de relaciones laborales, acciones que garanticen que su gestión, mejora la efectividad de las reuniones ejecutivas convocadas, por ende se vivencia una estabilidad administrativa y la puesta en práctica de la normativa organizacional, el código de ética, con la finalidad que su gestión apoye de forma efectiva el accionar de la gerencia, subgerencia y jefes departamentos.

Ahora bien, es necesario recalcar, que las capacitaciones que deben recibir los miembros de una Organización, Empresa, y demás personas jurídicas sean estas públicas o privadas, no solamente es una necesidad, sino más bien es un derecho que tienen todos los trabajadores o empleados, así lo prescribe las Leyes de nuestro país que regulan el ámbito laboral como el Código de Trabajo y la Ley Orgánica del Servicio Público.

En ese sentido, puedo decir que la capacitación es un derecho para los miembros de una Organización, de ahí nace la obligación de los administradores sean estos Gerentes, Directores o Jefes seccionales de mantener a su personal con los conocimientos necesarios para poder desarrollar su trabajo de manera integral.

El Rol de la secretaria contemporánea, ha dado un trastoque a lo tradicional, recordemos que en tiempos anteriores, la secretaria era la persona que únicamente se limitaba a tomar apuntes de lo que le decía su jefe inmediato o a realizar actividades sin una perspectiva profesional. Esto ha venido cambiando con el devenir del tiempo, para convertirse en lo que la actualidad es, una persona con la actitud y aptitudes, destrezas y habilidades necesarias que coadyuvan de manera trascendental en el desenvolvimiento de una organización, apoyada de los conocimientos necesarios recibidos de manera profesional. Bajo esa premisa es necesario indicar, que la gestión de la secretaria dentro de una organización influye en demasía a su correcto desenvolvimiento, recordemos que este personaje, es quien recibe la documentación y la distribuye en la organización convirtiéndose en un canal de información que debe contar con los conocimientos necesarios para su correcto desarrollo; y no solamente recibe documentación, sino que también la elabora en muchos casos.

Entonces una vez que hemos manifestado la importancia de una secretaria y su gestión profesional dentro de una organización, es importante que esta pueda realizar un correcto trabajo en equipo –no todos los miembros de una organización lo pueden hacer– tanto en reuniones ejecutivas como administrativas ya que en ellas está el cumplimiento de la agenda de su jefe inmediato, la elaboración de documentación que se necesite, custodiar la documentación entregada y mantener la discrecionalidad de los temas que se le participe y con ello el cumplimiento y éxito de su área y posteriormente a ello de la empresa.

CONCLUSIONES

La gestión secretarial dentro de una organización es una de las más importantes para el desarrollo exitoso de una empresa, es necesario que si la secretaria va a participar de los eventos internos de la empresa como las reuniones administrativas y ejecutivas se encuentre con los conocimientos necesarios a fin de poder canalizar lo que perciben en estas reuniones y estar atenta al cumplimiento de cada una de los objetivos propuestos.

Por ello, una secretaria debe estar lo suficientemente capacitada sobre los lineamientos normativos de la organización, el código de ética y las exigencias de la administración actual, ya que en muchas ocasiones conocen medianamente sobre sus derechos y obligaciones, situación que provoca ineficiencia en el desarrollo de las reuniones ejecutivas en los equipos de trabajo, limitando el logro de las metas organizacionales de la empresa.

List of sources

Document	Submitted	Received by	Message	Rank	Path/File name
PRISCILLA ZOZORANGA - TRABAJO PRACTICO.docx (D16253214)	2015-11-17 22:36 (-05:00)	priszozoz2@gmail.com		1	https://slideshare.net/carmennd/carmen-sanchez
		bjrmenez2.jrmac@analysis.urfund.com		1	http://onlinebusinesssecretaria.blogspot.com/2014/10/le-t
TRABAJO PRACTICO - PRISCILLA ZOZORANGA			Show full message	2	TRISIS FINAL.docx
9% of this approx. 5 pages long document consists of text present in 2 sources.					
Alternative sources					
http://secretariamoderna-u.blogspot.com/2009/07/la-secre					
http://leydisplayzeth.blogspot.com/2012/03/etiqueta-de-la-se					

0 Warnings Reset Export Share

2. RESUMEN GESTION SECRETARIAL Y SU TRABAJO EN EQUIPO EN REUNIONES EJECUTIVAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EXITO ORGANIZACIONAL. La necesidad de perfeccionar la comunicacion efectiva en el grupo de trabajo de la empresa ha influido de manera superior en este mundo competitivo en el que vivimos. Trabajar en equipo es intercambiar ideas, conocimientos, experiencias entre los participantes con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos por la empresa. Las demandas de la gestion secretarial en la sociedad actual direccionan el trabajo en equipo en las diferentes reuniones ejecutivas de caracter administrativo y organizativo, que se centran en la cultura efectiva de las relaciones laborales lo cual se generan en el cumplimiento de la agenda de trabajo a ser tratada en las reuniones ejecutivas."



Definitivamente, la secretaria ejecutiva moderna desempeña en el presente un rol muy importante en pro de la eficacia, rendimiento, productividad del gerente. Debe contar con una serie de atributos que le permitan desempeñar su rol proactivamente, cumplir con sus funciones, ante las nuevas exigencias que demandan las organizaciones que se han propuesto ser exitosas, poder cumplir éstas con su misión, desempeñarse adecuadamente en los escenarios que el presente exige."

CITATION Car \112298 (Carvajal, 2015). "Asumir la gestión secretarial desde una óptica contemporánea, resalta que la secretaria, debe cumplir un papel proactivo y efectivo, por lo que debe tener un conocimiento total, de las actividades que realiza la organización, el departamento donde se encuentra y especialmente de las funciones de su jefe inmediato, sin que esto signifique que es exclusividad de dicho departamento, sino que debe estar habilitada, para en determinados momentos pueda asumir ciertas delegaciones, a fines a sus área de trabajo, con la finalidad de responder con capacidad y profesionalismos lo solicitado, con la eficacia y eficiencia que la

RESULTADO DEL URKUND